REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT

ACADEMIA PITICILOR

CURTEA DE ARGEȘ

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT
„ACADEMIA PITICILOR”
CURTEA DE ARGES,
STR. DESPINA DOAMNA NR.38
TEL/FAX:0248/727160,
EMAIL:gpp3curteadearges@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 2278/ 16.09.2025

Aprobat în CA
al G.P.P Academia Piticilor
în data de **16.09.2025**

Președinte C.A.,
Director, Prof. Zafiu Claudia Mihaela

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT ACADEMIA PITICILOR

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT
„ACADEMIA PITICILOR”
CURTEA DE ARGES,
STR. DESPINA DOAMNA NR.38
TEL/FAX:0248/727160,
EMAIL:gpp3curteadearges@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI

CUPRINS

TITLUL I- DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul 1: Cadrul de reglementare

Capitolul 2: Principii de organizare şi funcționare a învăţământului preşcolar

TITLUL II- ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT ”ACADEMIA PITICILOR”

Capitolul 1: Reţeaua şcolară

Capitolul 2: Organizarea programului în cadrul grădiniței

Capitolul 3: Formațiunile de studiu/constituirea grupelor

TITLUL III- MANAGEMENTUL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT”ACADEMIA PITICILOR”

Capitolul 1: Dispoziţii generale

Capitolul 2: Consiliul de administraţie

Capitolul 3: Directorul

Capitolul 4: Tipul și conținutul documentelor manageriale

TITLUL V: PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul 1: Dispoziţii generale

Capitolul 2: Personalul didactic

Capitolul 3: Personalul nedidactic

Capitolul 4: Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ

Capitolul 5: Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

TITLUL VI: PERSONALUL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT”ACADEMIA PITICILOR”

Capitolul 1: Dispoziții generale

Capitolul 2: Personalul didactic

Capitolul 3: Personalul administrativ

Capitolul 4: Evaluarea personalului

Capitolul 5: Răspunderea disciplinară a personalului

TITLUL IV :
STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI

Capitolul 1: Compartimentul Secretariat

Capitolul 2: Personalul didactic
Capitolul 3: Personalul Administrativ
Capitolul 4: Evaluarea personalului
Capitolul 5: Răspunderea disciplinară a personalului

TITLUL V
ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Capitolul 1: Organisme funcționale
Secțiunea 1: Consiliul Profesoral
Capitolul 2: Responsabilități ale personalului didactic în Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”
Secțiunea 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educationale europene

Secțiunea 2: Profesor pentru Educație Timpurie

TITLUL VI
STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV DIN GRĂDINIȚĂ

Capitolul 1: Compartimentul secretariat
Capitolul 2: Compartimentul financiar contabil
Secțiunea 1: Organizare și responsabilități
Secțiunea 2: Management financiar

Capitolul 3: Compartimentul administrativ

Secțiunea 1: Organizare şi responsabilităţi

Secțiunea 2: Management administrativ

TITLUL VII: PREȘCOLARUL
Capitolul 1: Dobândirea şi exercitarea calităţii de beneficiar primar al educaţiei
Capitolul 2: Educația extrașcolară

Capitolul 3: Evaluarea preșcolarilor

Secțiunea 1: Evaluarea rezultatelor învățării

Secțiunea 2: Transferul preşcolarilor

TITLUL VIII: EVALUAREA GRĂDINIȚEI

Capitolul 1: Dispoziții generale

Capitolul 2: Evaluarea internă a calității educației

Capitolul 3: Evaluarea externă a calității educației

TITLUL IX- PARTENERII EDUCAȚIONALI

Capitolul 1: Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Capitolul 2: Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Capitolul 3: Adunarea generală a părinților/ reprezentanților legali

Capitolul 4: Comitetul de părinți

Capitolul 5: Consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali/ Asociația de părinți din Grădinița nr. 3

Capitolul 6: Contractul educațional

Capitolul 7: Grădinița şi comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitate şi alţi parteneri educaţionali

TITLUL X- DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Anexa nr. 1 – Program de funcționare

Anexa nr. 2 - Structura anului școlar

Anexa nr. 3- Comisiile din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”

Anexa nr. 4- Contractul educațional

Conform Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a
unităților de învățământ preuniversitar, valabil în anul școlar 2025—2026.

Avizat și dezbătut în Consiliul Profesoral și Aprobat în Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”

CAPITOLUL I
Cadrul de reglementare

ART. 1

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea şi funcţionarea **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”,** Curtea de Argeș în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor**” se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, ale prezentului regulament de organizare şi funcționare al grădiniței, întocmit în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OM nr. 5726/2024, actelor normative şi administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari şi secundari ai educaţiei şi ale personalului din **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor**”, a contractelor colective de muncă aplicabile și ale regulamentului de ordine interioară.

ART. 2

(1) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare al **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor**” se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”.** Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai sindicatului care au membrii în grădiniță, reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi ai Asociaţiei de părinți din Grădinița nr.3.

(2) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare al Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi Asociaţiei părinților din Grădinița nr.3, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar şi administrativ.

(3) Regulamentul de organizare şi funcţionare al **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”**, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

(4) După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare al **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** se înregistrează la secretariat. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”,** a părinților/reprezentanților legali, regulamentul de organizare şi funcţionare se afişează pe site-ul unității și la avizierul existent la sediu grădiniței și la cele două structuri arondate unității.

(5) Educatoarele/profesorii de educație timpurie au obligaţia de a prezenta regulamentul părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an şcolar și ori de cate ori există o revizuire a acestuia. Personalul unității de învățământ, părinții/ reprezentanții legali își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(6) Regulamentul de organizare şi funcţionare al **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”,** poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(7) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare al **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”.** de către personalul didactic, didactic auxiliar,

administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare al unității constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.
(8) Regulamentul de ordine interioară al **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”,** conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile.
(9) Regulamentul de ordine interioară al **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”,** se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţiei de părinţi din Grădinița nr.3, a reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în unitatea de învăţământ, şi se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităţilor prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(10) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul siteului propriu, într-o secțiune specială, și prin afișare la avizierul unității de învățământ.

CAPITOLUL II
Principii de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar

ART. 3
(1) **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”,** se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(2) Conducerea **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”**, își fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viaţa, respectând dreptul la opinie și asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
ART. 4
Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor” se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ.

TITLUL II
Organizarea Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”.
CAPITOLUL I
Reţeaua şcolară

ART. 5.
(1) **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** este autorizată să funcţioneze este acreditată și face parte din reţeaua şcolară naţională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.
(2) **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** face parte din rețeaua școlară națională și are incluse în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.
ART. 6
(1) **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** a dobândit personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
(2) **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor**” cu personalitate juridică**,** are următoarele elemente definitorii:
a) act de înfiinţare - ordin al ministrului/hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale /hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare la data emiterii acestuia;
b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
c) cod de identificare fiscală (CIF);
d) cont în Trezoreria Statului
e) sigiliu cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei, precum şi cu denumirea exactă/completă a **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”.**
(3) **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și administrativ şi buget, proprii, întocmește situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.
(4) **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** este o unitate de învăţământ cu personalitate juridică care are în componenţa sa două structuri şcolare arondate, fără personalitate juridică, în care se desfăşoară activitate didactică şi administrativă: **Grădinița cu Program Prelungit nr.1 și Grădinița cu Program Prelungit Nr.2.**
ART. 7
(1) Inspectoratul şcolar Județean Argeș stabilește, după consultarea reprezentanţilor unităţii de învăţământ şi a autorităţilor administraţiei publice locale, circumscripţia **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** care şcolarizează grupe de nivel preşcolar, cu respectarea prevederilor legale.
(2) Circumscripţia şcolară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** şi arondate acesteia, în vederea şcolarizării beneficiarilor primari.
(3) **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** şcolarizează în învăţământul preşcolar, cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat, copiii care au domiciliul în

circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.
(4) Părintele/reprezentantul legal are dreptul de a solicita şcolarizarea copilului la o altă unitate de învăţământ decât aceea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, a tutorelui sau a reprezentantului legal şi se aprobă de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de şcolarizare aprobat, după asigurarea şcolarizării beneficiarilor primari din circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ respective.
(5) Prin excepţie de la prevederile alin. (4), înscrierea în **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** se face conform metodologiilor specifice, elaborate de Ministerul Educației.

CAPITOLUL II
Organizarea programului în cadrul grădiniței

ART. 8
(1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei. În **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”**, care oferă servicii esențiale în societate, atât pentru copiii cărora li se adresează, cât și pentru familiile acestora și angajatori, vacanța școlară se raportează, cu prioritate, la interesul beneficiarilor primari pentru care, în timpul acesteia, se organizează, la cererea părinților/reprezentanților legali, activități educative recreative.
(3) In situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.
(4) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică se poate face, după caz:
a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online;
b) la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;
d) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea ISJ Argeș, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;
e) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;
f) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a hotărârii comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie al unității de învățământ.
(6) În situaţiile prevăzute la alin. (5), activitatea didactică se poate desfăşura în format online sau hibrid.
(7) În situațiile prevăzute la alin. (5) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(8) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile legii, Metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor în sistem online sau hibrid.
(9**)** Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a beneficiarilor primari în unitate se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 9

(1) **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor**” funcționează între orele **06.00-18.00,** astfel:
a) cu program prelungit - 10 ore pe zi, activitate cu copiii.
(2) **În Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”,** educația timpurie este organizată în 12 grupe cu program program prelungit, cu respectarea prevederilor legale în vigoare
(3) În **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor**”, programul zilnic al copilului nu poate depăși 10 ore zilnic.
(4) Pentru **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** se aplică curriculum aprobat prin ordin de ministru.
(5) Programul de funcționare al **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”,** particularizat la nevoile beneficiarilor primari și/sau ale zonei în care se află unitatea, se stabilește pornind de la prevederile din Curriculumul pentru educație timpurie în vigoare și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, în baza rezultatului consultărilor părinților/reprezentanților legali ai copiilor.
(6) În perioada vacanţelor, în **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** se pot organiza, la nivelul unității sau în asociere cu alte unități, activităţi educativ-recreative cu copiii. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.
(7) Perioada din vacanţă în care se organizează activităţi educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administraţie al **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”,** în concordanţă cu programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor şi se aduce la cunoştinţă părinților/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari.
(8) În vederea participării la activităţile educativ-recreative menţionate la alin. (6), părinţii şi **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor**” încheie pentru perioada respectivă contract educaţional, Anexa 4, conform reglementărilor legale în vigoare.
(9) Activitățile menționate la alin. (6) se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiţii specifice :
a) stabilirea locaţiei potrivite pentru activităţi de vacanţă;
b) planificarea personalului didactic şi administrativ în activitate;
c) planificarea activităţilor de educativ-recreative;

d) asigurarea condiţiilor de microclimat;
e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;
f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;
g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparaţie și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

ART. 10

(1) În **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** nivel preșcolar, durata activităţilor poate varia, în funcţie de particularităţile copiilor şi, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conţinutul activităţilor, precum şi în funcţie de maniera de desfăşurare. Durata unei activităţii poate creşte progresiv, până la 35 minute (5–6ani), respectând prevederile din planul de învățământ din cadrul Curriculumului pentru educatie timpurie.
(2) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu aprobarea inspectoratului şcolar.
(3) În **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** se asigură condiţii de igienă necesare apărării, păstrării şi promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice şi neuropsihice armonioase şi prevenirii apariţiei unor îmbolnăviri.

ART. 11

(1) Durata şi structura anului de studiu, sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

CAPITOLUL III
Formațiunile de studiu/constituirea grupelor

ART. 12

(1) În **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”,** formațiunile de studiu cuprind grupe de preșcolari cu vârste cuprinse între 3 și 6 ani care se constituie în conformitate cu prevederile Art. 23 alin. (1), (2), (3) și Art. 248 alin. (16) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație.
(2) În **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** modalitate de organizare a efectivelor de copii este următoarea:
b) la nivel preșcolar: grupa mică - copii de la 3 la 4 ani, grupa mijlocie - copii de la 4 la 5 ani, grupa mare - copii de la 5 la 6 ani.
(3) În cazul în care numărul total al copiilor este sub minimul prevăzut la art. 23, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru fiecare grupă de vârstă sau, în cazul existenței fraților de vârste diferite, se pot constitui și grupe eterogene.
(4) În situații excepționale, **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** poate solicita inspectoratului școlar, în baza unei justificări a consiliului de administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de antepreșcolari, preșcolari sau de elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

(5) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării şcolare şi al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului naţional de învăţământ, la începutul nivelului de învăţământ, formaţiunile de studiu se constituie prin distribuţia aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe grupe, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

TITLUL III
Managementul Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”
CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

ART. 13
(1) Managementul **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
(2) **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** este condusă de consiliul de administraţie și de director.
(3) În exercitarea atribuţiilor ce le revin, consiliul de administraţie şi directorul se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (CEAC), Comisia pentru Formare şi Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, cu autoritățile administrației publice locale şi organizaţiile sindicale.
ART. 14
(1) Consultanţa şi asistenţa juridică pentru **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.
(2) Directorul **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** are obligația de a solicita consultanţa şi asistenţa juridică de la ISJ pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

CAPITOLUL II
Consiliul de administraţie

ART. 15
(1) Consiliul de administraţie este organul deliberativ de conducere al **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”.**
(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) Preşedintele consiliului de administraţie este directorul **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”.**
(4) În situaţia în care tematica şedinţei vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau

ales, şedinţa este condusă de un alt membru al consiliului de administraţie ales prin votul membrilor.
(5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administraţie sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
(6) Ședințele consiliului de administraţie se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
(7) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției sau pe adresa/ pagina web a **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”.**

ART. 16

(1) La şedinţele consiliului de administraţie ale **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** participă de drept, cu statut de observator, reprezentanţii federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în grădiniță şi ai Asociaţiei de părinţi din Grădinița nr.3.
(2) În funcție de problematica abordată, la şedinţele consiliului de administraţie pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, nr. 6223/2023, aprobată prin ordin al ministrului educației.
(3) Preşedintele consiliului de administraţie al **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** convoacă observatorii la toate şedinţele consiliului de administraţie.
(4) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale special.
(5) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

CAPITOLUL III
Directorul

ART. 17

(1) Directorul exercită conducerea executivă a **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”,** în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(2) Recrutarea pentru ocuparea funcţia de director din **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** se realizează prin concurs naţional, organizat prin inspectoratul școlar, sub coordonarea Ministerului Educaţiei, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) La concursul pentru ocuparea funcţiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învăţământul preuniversitar.

(4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ Argeș. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educaţiei. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.
(5) Contractul de management educaţional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcţia vizată.
(6) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educaţiei. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.
(7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean/al municipiului Bucureşti sau naţional, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu judeţean sau orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale.
(8) Nu poate ocupa/exercita o funcţie de conducere la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârşirea cu intenţie a unei infracţiuni contra vieţii, integrităţii corporale sau sănătăţii, contra libertăţii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărţuire, trafic de minori, proxenetism, infracţiuni contra libertăţii şi integrităţii sexuale, luare şi dare de mită, trafic de influenţă, fals şi uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.
(9) Directorul unităţii de învăţământ de stat, numit în urma concursului naţional, poate fi eliberat din funcţie:
a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ;
b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situaţie, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al ISJ. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ;
d) pentru încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
e) de către consiliul de administraţie al ISJ la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparţine ISJ.
(10) În funcţiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcţiei de director din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia

inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ şi cu acordul scris al persoanei solicitate.
(11) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ, potrivit alin. (14), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.
(12) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al ISJ, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

ART. 18

(1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor**” are următoarele atribuţii:
a) este reprezentantul legal al unității şi realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educaţională;
c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”;**
d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel național şi local;
e) propune spre aprobare consiliului de administraţie obiectivele unităţii de învăţământ privind asigurarea calităţii și echității în educaţie, prin raportare la cadrul general privind politicile educaţionale, scopurile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educaţiei. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educaţie reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ şi este verificată periodic de ARACIP;
f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației si formarii profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unității de învăţământ, conform atribuțiilor care le revin;
h) colaborează cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali şi organizaţiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educaţional;
i) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;
j) prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ şi postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

(2) Directorul **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:
a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;
c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.
(3) În exercitarea funcţiei de angajator, directorul **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”.** are următoarele atribuţii:
a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;
c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:
a) propune ISJ/ISMB, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite ISJ, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatics integrat al învăţământului din România (SIIIR);
d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi administrativ şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;
g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;
h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
i) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
j) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;
k) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de

Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;
l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;
m) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare pe baza standardelor naționale de evaluare;
m) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistenţe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o data într-un an școlar, cât şi prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
n) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
o) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
p) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
r) își asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;
s) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ;
ș) răspunde de arhivarea documentelor unității de învăţământ;
t) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
ț) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învăţământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;
u) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ precum și metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
v) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;
x) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fie epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;

y) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
z) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
aa) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
bb) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;
cc) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
dd) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;
ee) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, CJRAE, instituțiile de protecție socială, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;
ff) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, și alte categorii dezavantajate;
(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii precizate explicit în fişa postului, stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.
(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ sau cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.
(7) Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către un alt cadru didactic titular, membru al consiliului de administraţie.
(8) Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către un cadru didactic membru al consiliului de administraţie. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

ART. 19

În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** emite decizii şi note de serviciu.

ART. 20

(1) Drepturile şi obligaţiile directorului **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul de ordine interioară şi 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 directorilor din unităţile de învăţământ preuniversitar se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV
Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

ART. 21

(1) Pentru optimizarea managementului **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor**”, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidenţă.

(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

ART. 22

(1) Documentele de diagnoză ale **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;

b) raportul anual asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ;

c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.

(2) Conducerea **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

ART. 23

(1) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se întocmeşte de către directorul **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”.**
(2) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.
(3) Raportul se prezintă de către director în faţa consiliului profesoral, a consiliului şcolar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi a conducerii A
sociaţiei de părinţi din Grădinița nr. 3.

ART. 24

Raportul anual asupra calităţii educaţiei este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale și a ISJ Argeș și postat pe site-ul **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

ART. 25

(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.
(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare.

ART. 26

(1) Documentele de prognoză ale **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
a) planul de dezvoltare instituţională(PDI).
b) planul managerial;
c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.
(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.
(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi conducerii asociaţiei de părinţi, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

ART. 27

(1) Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conţine:
a) prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;
b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT şi analiza de tip PESTE;
c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;
d) planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.
(2) Planul de dezvoltare instituţională, respectiv planul de acţiune al şcolii se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

Planificarea strategică se elaborează, pentru o perioadă de 3 - 5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii unității de învățământ, şi se aprobă de către consiliul de administraţie.
(3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;
(4) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI/PAS.
(5) Propunerea de revizuire se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie, devenind anexă la PDI/PAS.

ART. 28

(1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.
(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului școlar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.
(3) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației si formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.
(4) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

ART. 29

Directorul **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

ART. 30

Documentele manageriale de evidenţă ale **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor**” sunt:
a) statul de funcţii;
b) organigrama unităţii de învăţământ;
c) schema orară a unităţii de învăţământ/programul zilnic al unităţii de învăţământ antepreşcolar/preşcolar;
d) planul de şcolarizare.

TITLUL IV

Personalul Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

ART. 31

(1) În **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”,** personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare şi de instruire practică, didactic auxiliar şi personal administrativ.

(2) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui administrativ din **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”,** se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi administrativ în **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”,** se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

ART. 32

(1) Drepturile şi obligaţiile personalului din **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Personalul din **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”,** trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(4) Personalului din **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

(5) Personalului din **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional beneficiarii primari şi/sau colegii.

(6) Personalului didactic de predare din **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor**” îi este interzis să desfășoare activităţi de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Personalul din **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** are obligaţia de a veghea la siguranţa beneficiarilor primari, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/ extraşcolare.

(8) Personalul din **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspect care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

ART. 33

(1) Structura de personal şi organizarea acestuia în **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale fiecărei unităţi de învăţământ.
(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.
(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor**”.

ART. 34
Coordonarea activităţii structurilor **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administraţie, la propunerea directorului.

ART. 35
Personalul didactic auxiliar şi administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”.**

ART. 36
La nivelul **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** funcţionează următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, potrivit legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL II
Personalul didactic

ART. 37
Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractile colective de muncă aplicabile.

ART. 38
Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ART. 39
Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

ART. 40
(1) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

CAPITOLUL III

Personalul administrativ

ART. 41

(1) Personalul administrativ din **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor**” aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul administrativ are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ART. 42

(1) Activitatea personalului administrativ din **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”.** Programul personalului administrativ este: îngrijitor copii 06.00-14.00/ 10.00-18.00,fochist 07.00-15.00, bucătar 7.00-15.00. Programul administratorului de patrimoniu este 07.00-15.00.

(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”,** în vederea asigurării securităţii beneficiarilor primari/personalului din unitate.

ART. 43

Îngrijitor copii.

(a)Responsabilitățile principale ale ingrijitoarei sunt: executarea curăţeniei şi a dezinfecţiei/ îngrijirea copiilor;

(b)Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:

1. Aspirarea prafului;
2. Ştergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
3. Spălat geamuri, uşi, mobilier, faianţă, duşumele, gresie;
4. Măturarea spaţiilor care nu se aspiră;

5. Dezinfecţia grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianţă, gresie);
6. Dezinfecţia jucăriilor şi a mobilierului (saptămânal);
7. Îngrijeşte florile din sălile de grupă, holuri şi din curte;
8. Păstreză instalaţiile sanitare şi de încălzire, centrala în condiţii normale de funcţionare;
9. Asigură curăţenia aparatelor de joaca din spaţiile de joaca, din curtea grădiniţei;
10. Asigură curăţenia în toată incinta grădiniţei;
11. Execută mici lucrări de reparaţii (vopsit mobilier, văruit);
12. Respectă normele P.S.I.;
13. Aşterne şi aranjează paturile copiilor la culcare şi sculare;
14. Îmbracă şi dezbracă copiii la culcare şi trezire;
15. Încalţă şi descalţă copiii;
16. Supraveghează copiii în lipsa educatoarei şi răspunde de securitatea acestora;
17. Însoţeşte copiii la toaleta, la baie, la sala de mese şi dormitoare, în curtea de joacă, în excursii, plimbări;
18. Supraveghează copiii în timpul somnului dacă este solicitată;
19. Ajută educatoarele la pregătirea şi distribuirea materialului didactic şi la ascuţirea creioanelor;
20. Indeplineşte orice sarcină trasată de conducerea unităţii în temeiul legii.
21. Spală vesela după fiecare masă a preşcolarilor.
22. Spălarea și călcarea lenjeriei (cearceafuri, fețe de pernă, pături), a perdelelor, draperiilor din toate spaţiile din grădiniță precum şi a fețelor de masă.
23. Utilizează detergenţi, soluţii de dezinfectare, apretarea lenjeriei conform normelor de spălare.
24. Întreţine încăperea spălătoriei în corespundere cu cerinţele sanitaro-igienice;
25. Verificarea periodică mobilierului şi a instalaţiei din spălătorie; în cazul apariţiei unor defecţiuni se va anunța imediat administratorul, tehnicianul sau muncitorii de întreţinere;
26. Respectă strict instrucţiunile de exploatare a utilajului şi nu supraîncarcă maşina de spălat cu lenjerie
27. Participarea la curăţenia generală de la sfârşitul fiecărui semestru (spălat geamuri, pardoseli, covoare, perdele, etc.;
28. Participarea la acţiunile de stingere şi de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
29. Recondiţionarea lenjeriei deteriorate;
30. Îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă;
31. Asigură păstrarea minuţioasă şi evidenţa strict a a lenjeriei existente la spălătorie şi şi acelei repartizate prin grupe.
32. Respectă instrucţiunile de securitate şi protecţie a muncii şi a normelor PSI.
33. Este interzisă spălarea lenjeriei din afara instituţiei preşcolare;
34. Este interzisă părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducerii şcolii (director/director adjunct) sau a administratorului.

(c)Programul zilnic al ingrijitoarelor este:

06.00-08.00:

- primirea şi supravegherea copiilor până la sosirea doamnelor educatoare;

08.00-12.00:

- curăţenie curentă pe holuri, grupuri sanitare, însoţirea copiilor la baie, toaletă, în curte, excursii, plimbări;
- pregatirea sălii pentru servirea gustării;

12.00-13.00:

- servirea mesei de prânz;
- ştergerea măsuţelor dupa servirea mesei;
- spală vesela, după servirea mesei;

13.00-15.30:

- îmbrăcarea copiilor în pijama;
- pregătirea paturilor pentru culcare şi aranjarea sălii de grupă, aerisirea sălilor;
- efectuarea curăţeniei pe holuri, grup sanitar, curte, trotuare;
- pregătirea sălii pentru servirea gustării.
- îmbrăcarea copiilor, adunarea lenjeriei şi a paturilor;

15.00-15.30:

- îmbrăcatul şi încălţatul copiilor după efectuarea somnului;

15:30-15:45:

- servirea gustării;
- spală vesela, după servirea gustării;

16:00-18:00:

- efectuarea curăţeniei în sălile de grupă, aspirarea tuturor spaţiilor;
- verificarea tuturor aparatelor, instalaţiilor, uşilor şi geamurilor din unitate.

ART. 44.

Bucătarul. Responsabilităţi:

1. Răspunde de ordinea şi curăţenia din bucătărie, sala de mese şi din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat etc);
2. Pregăteşte echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
3. Răspunde de întreţinerea suprafeţelor şi ariilor de lucru;
4. Asigură curăţirea echipamentului de bucătărie şi respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
5. Răspunde de întreaga cantitate de pâine primită în ziua respectivă;
6. Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiţii corespunzatoare de igienă şi de securitatea bunurilor;
7. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are in gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să înstrăineze alimente şi obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;
8. Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de bucătar şi în faţa organelor de control sanitare;
9. Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor şi al resturilor alimentare, precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare;
10. Participă la pregătirea şi conservarea alimentelor pentru iarnă;

11. Întocmeşte în colaborare cu asistenta medicală, contabilul şef, magazinerul şi administratorul, meniul saptamânal şi-l supune spre aprobare şefului de centru;
12. Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
13. participa la intocmirea meniului;
14. preia alimentele din magazie, pe baza de fisa zilnica si le foloseste integral la prepararea mancarii;
15. curata zarzavatul,il spala si pregateste in vederea prepararii mancarii;
16. participa la curatarea vaselor,veselei,instalatiei,interioarelor,recuperarea ambalajelor si la remedierea deficientelor semnalate;
17. se prezinta la controlul sanitar periodic;
18. semnaleaza orice defectiune aparuta la instalatii si, in masura posibilitatilor, participa la remedierea acestora;
19. participa efectiv la depozitarea legumelor si a altor produse;
20. respecta normele de protectia muncii si normele de paza si de stingere a incendiilor;
21. participa la pregatirea conservelor pentru iarna din legumele si fructele achizitionate pentru cantina;
22. servesc portiile la ghiseu elevilor abonati (dejun,pranz,cina);
23. colecteaza zilnic probele de alimente si le eticheteaza in vederea pastrarii in conditiile legale impuse;
24. participa la curatirea si intretinerea frigiderelor destinate pentru pastrarea probelor si a alimentelor;
25. respecta cu strictete instructiunile primite din partea medicului scolar;
26. in perioada vacantelor participa si efectueaza curatenia generala a blocului alimentar si a salii de mese.

ART.45

Fochistul. Responsabilități:

1.asigură împreună cu muncitorii de la Termoficare buna întreținere a modului termic și răspunde de instalațiile termice și sanitare din grădiniță;
2.răspunde de buna întreținere a grădiniței și a spațiului aferent acestuia;
3.efectuează lucrări de reparații și întreținere în cadrul grădiniței;
4.răspunde de întreținerea bazei materiale a grădiniței, prin verificarea periodică a acesteia;
5.asigură funcționarea permanentă și în stare normală, fără improvizații a instalațiilor electrice din întreaga unitate;
6.ajută la întreținerea curții exterioare;
7.respectă normele de protectia muncii și de P.S.I. prevăzute în planurile anuale de măsuri și în acte normative în vigoare ;
8.respectă programul de lucru stabilit de conducerea grădiniței;
9.utilizează corect echipamentele de muncă, echipamentele de transport, echipamentele de protectie;
10.îşi însuşește şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
11.participă la toate instruirile pe linie de SSM din cadrul unităţii;
12.isi insuseste si aplică instructiunile proprii de securitatea muncii, specifice activitatii desfasurate;

13.participă activ la activitatii pe linie de SSM din cadrul unităţii;
14.aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
15.respectă prevederile stipulate în Regulamentul Intern, in ROF şi/sau Contractul Colectiv de Muncă;
16.comunică imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
17.dă relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
18.nu procedează la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
19.cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
20.cunoaste măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

CAPITOLUL IV
Evaluarea personalului

ART. 46
Evaluarea personalului din **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor**”, se face conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile.
ART. 47
(1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.
(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
(3) Conducerea **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”,** va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fişei specifice.

CAPITOLUL V
Răspunderea disciplinară a personalului

ART. 48
Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.
ART. 49
Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

TITLUL V
Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I
Organisme funcţionale
SECŢIUNEA 1
Consiliul profesoral

ART. 50

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”.** Preşedintele consiliului profesoral este directorul **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”.**

(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice din Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral şi sunt obligatorii pentru personalul **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”,** precum şi pentru beneficiarii primari, părinţi/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** numeşte, prin decizie, atât componenţa consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral**.**

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinților/reprezentanților legali, ai autorităţilor administraţiei publice locale și ai altor parteneri educaționali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”.**

(8) În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;

b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respective 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” şi a numărului de abţineri;

d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective;

e) asigurarea cvorumului.

(9) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele 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 numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima

pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică sigiliul **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”.**
(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.
12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”.**

ART. 51

Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:
a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”,** care se face public;
b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;
c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;
d) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
e) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de „Profesorul anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
f) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
g) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;
h) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
i) propune consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
j) avizează proiectul planului de şcolarizare;
k) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din Grădinițea cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
l) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare al **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** și regulamentul de ordine interioară;
m) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
n) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
o) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, precum şi ale altor comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile legii;

p) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
r) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

ART. 52

Documentele consiliului profesoral sunt:
a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

CAPITOLUL II
Responsabilităţi ale personalului didactic în Grădinița cu Program Prelungit "Academia Piticilor"
Secțiunea 1
Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

ART. 53

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al grădiniței.
(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din **Grădinița cu Program Prelungit "Academia Piticilor**", iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extracurriculare și extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu cadrele didactice, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţia de părinţi, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.
(4) Directorul **Grădiniței cu Program Prelungit "Academia Piticilor"** stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de prioritățile și specificul unităţii.
(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerate suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.
(6) În unitatile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educationale europene. În cazul in care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte

educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

ART. 54

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor;**

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

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor,** în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociaţiei de părinţi şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

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

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi Asociaţiei de părinţi din Grădinița nr.3;

f) prezintă consiliului de administraţie din **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor;**

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţiei de părinţi şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

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

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor;**

k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali;

l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;

m) inițiază și susține colaborarea **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

p) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:
a) oferta educaţională a **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
d) programe educative de prevenire şi intervenţie;
e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;
g) rapoarte de activitate anuale;
h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.
(3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 55

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”.**
(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”.**
(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.
(4) Directorul **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcţie de specificul unităţii.
(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuţii:
a) contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;
e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învăţământ;
h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfăşurate la nivelul unității de învăţământ;
i) participă la activități organizate de ISJ/ /alte instituții în domeniul programelor educationale europene;
j) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
k) îndeplinește orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.
(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:
a) analiza de nevoi a **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”;**
b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ sau alte instituții/organizații;
d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
e) modalităţi și instrumente de monitorizare şi evaluare a proiectelor implementate;
f) rapoarte de activitate anuale.
(7) Portofoliul mentionat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

ART. 56

(1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene, la nivelul ISJ Argeș-vineri.
(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituţională a **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”.**

SECŢIUNEA a 2-a
Educatoarea/ Profesor pentru Educație timpurie

ART. 57

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea grupei.

ART. 58

(1) Profesorii pentru Educație Timpurie sunt repartizați la grupă, anual, de către directorul **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”**, în baza hotărârii consiliului de administraţie.
(2) La numirea profesorilor pentru Educație Timpurie se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii.

ART. 59

(1) Activităţile specifice funcţiei de profesor pentru Educație Timpurie sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.
(2) Profesorul realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de preșcolari pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”.**
(3) Profesorul desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea părinților/reprezentanților legali, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de preșcolari.
(4) Profesorul monitorizează activitatea colectivului , colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare
și extrașcolare.
(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul pentru Educație Timpurie informează părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educational) disponibile la nivelul Grădiniței cu **Program Prelungit ”Academia Piticilor”.**

ART. 60

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii / reprezentanţii legali, profesorul pentru Educație Timpurie stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.
(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică părinților/reprezentanților legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.
(3) Întâlnirea cu părinţii/reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil.

ART. 61

Profesorul pentru Educație Timpurie în **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** are următoarele atribuţii:
1. organizează şi coordonează:
a) activitatea colectivului de preșcolari;
b) întâlniri la care sunt convocaţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
c) activităţi educative şi de consiliere;

d) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
2. monitorizează:
a) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;
3. colaborează cu:
a) coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluţionarea unor situaţii specific activităţilor educative şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe copii;
b) cabinetele de consiliere școlară, în activităţi de consiliere;
c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de copii, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de copii;
d) asociaţia de părinți din Grădinița nr. 3 și comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
f) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra copiilor și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor lor;
g) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
j) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare;
k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la copii;
4. informează:
a) părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;
b) părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări sau cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul beneficiarilor primari;
c) părinţii sau reprezentanţii legali despre comportamentul beneficiarilor primari; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
5. îndeplinește alte atribuţii stabilite de către conducerea **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”**, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

ART. 62

Profesorul pentru Educație Timpurie din **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** mai are şi următoarele atribuţii:

a) completează documentele specifice colectivului de preşcolari şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al beneficiarilor primari;
b) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale grupei;

ART. 63

La nivelul **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** funcţionează comisii:
1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent din **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”.**sunt:
a) comisia pentru curriculum;
b) comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
c) comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
d) comisia pentru controlul managerial intern;
e) comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul Grădiniței cu **Program Prelungit ”Academia Piticilor”.**

(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional sunt stabilite de **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”,** prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

ART. 64

(1) Comisiile de la nivelul **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit.b) şi e) sunt cuprinşi reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali şi asociaţia de părinţi.

(2) Activitatea comisiilor din **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(3) **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** îşi elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

(4) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** în baza hotărârii consiliului de administraţie, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(5) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administraţie, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(7) În cadrul aceleiaşi unităţi de învăţământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.
(8) În unitățile de învățământ de educație timpurie și în învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învăţământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.
(9) **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelelor/comisiilor metodice, în
funcţie de nevoile proprii.
(10) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:
a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”,** pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
d) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare şi notare;
e) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”;**
f) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
g) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului;
h) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării;
i) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
j) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
k) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ

(11) **Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică** (CFDCD) se constituie la nivelul **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor**”, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.
(12) Membrii şi responsabilii Comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director.
(13) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”.**
(14) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.
(15) Atribuțiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:
a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
b) identifică și informează personalul didactic privind programele şi proiectele destinate formării continue;
c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experienţă etc, la nivelul unității de învățământ;
e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;
f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusive a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;
g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând annual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare învățare- evaluare la nivelul unității de învățământ;
i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
k) colaborează cu ISJ, cu CCD, cu consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;
l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(16) **Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii** se constituie la nivelul **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”,** în baza hotărârii consiliului de administraţie prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:
-coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
-4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
-1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde există;
-1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
-1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.
(17) Directorul **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
(18) Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor” elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea
interculturalităţii, în funcţie de nevoile proprii.
(19) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi, respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul şcolar.
(21) Atribuțiile comisiei:
a) prevenirea și combaterea violenței:
- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean Argeș a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv;
-colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
-propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
-propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.
b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:
- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul grupelor sau al **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”,** care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(22) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratele de Poliție Județene.

TITLUL VI
Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi administrativ din Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”.

CAPITOLUL I
Compartimentul secretariat

ART. 65

(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

ART. 66

Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”;**

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi a statelor de funcţii;

g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul documentelor şcolare gestionate de **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor**”, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

i) păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar -contabil;

n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor primite de la părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractile colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii,

regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

ART. 67

(1)Secretarul **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

(2)Secretarul răspunde de gestionarea documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul documentelor şcolare gestionate de **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”.**

(3) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.(gpp3curteadearges@yahoo.com)

(4) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

(5) În Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor” exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență, cutii poștale în care părinți pot depune sesizări anonime, precum și adresa de mail: sesizari.academiapiticilor@yahoo.com.

(10) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”, directorul și consiliul de administrație au decis un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână, astfel:

-Luni: 10.00-18.00
-Marți: 8.00-16.00
-Miercuri: 8.00-16.00
-Joi: 10.00-18.00
-Vineri: 08.00-16.00

CAPITOLUL II
Compartimentul financiar-contabil
Secțiunea 1
Organizare şi responsabilităţi

ART. 68

(1) Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii şi de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar – contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumită generic „contabil”.

(3) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului unității de învățământ și funcționează în intervalul 08.00-16.00.

ART. 69

Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuţii:

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”;**
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;
j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;
m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

SECŢIUNEA a 2-a
Management financiar

ART. 70
(1) Întreaga activitate financiară a **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(2) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

ART. 71
Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
ART. 72
(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanţare.
(2) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii

consiliului de administraţie.

CAPITOLUL III
Compartimentul administrativ al Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”
Secțiunea 1
Organizare şi responsabilităţi

ART. 70

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul administrativ al **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”.**

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”.**

ART. 73

Compartimentul administrativ al **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** are următoarele atribuţii:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;

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

d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;

e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;

g) evidenţa consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

Secțiunea a 2-a
Management administrativ

ART. 74

Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a **Grădiniței cu Program**

Prelungit ”Academia Piticilor” se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

ART. 75

(1) Inventarierea bunurilor **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.

ART. 76

(1) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietăţii private.

ART. 77

Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”,** pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

TITLUL VII
Preșcolarul
CAPITOLUL I
Dobândirea şi exercitarea calităţii de preşcolar

ART. 78

Beneficiarii primari ai educaţiei sunt preşcolarii.

ART. 79

(1) Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea într-o unitate de învăţământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”,** ca urmare a solicitării scrise a părinților/
reprezentanţilor legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învăţământul obligatoriu, unităţile de învăţământ preuniversitar au obligaţia de a înscrie persoanele care nu deţin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare..

ART. 80

(1) Înscrierea în **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a

retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
(3) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul şcolar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.
(4) În situaţia solicitării de retragere, menţionate la alin. (2) și (3), unităţile de învăţământ vor consilia părinţii sau reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al copilului/elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

ART. 81

(1) Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”.**

CAPITOLUL II
Educația extrașcolară

ART. 82

(1) Educaţia extraşcolară cuprinde ansamblul activităţilor educaţionale organizate în afara programului şcolar, în incinta **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competenţelor formate prin intermediul curriculumului naţional, și care se centrează pe
dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.
(2) Oferta activităţilor de educaţie extraşcolară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile şi perspectivele acestora în vederea participării lor la iniţierea şi implementarea activităţilor de educaţie extraşcolară.
(3) Participarea beneficiarilor primari la activităţi educaţionale extraşcolare realizate de organizaţii publice sau private din afara sistemului naţional de învăţământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unităţile de învăţământ preuniversitar sau cu unităţile de educaţie extraşcolară.

ART. 83

(1) Activitatea educativă extraşcolară din **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”**se desfăşoară în afara orelor de curs.
(2) Activităţile educaţionale extraşcolare sunt realizate în cadrul grădiniței, al unităţilor de educaţie extraşcolară, în baze sportive, turistice , case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naţionale, biblioteci şi în alte spaţii educaționale care îndeplinesc condiţiile de siguranţă a beneficiarilor primari.

ART. 84

(1) Activităţile educaţionale extraşcolare desfăşurate în **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”**pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, ştiinţifice, recreative, turistice,

ecologice, sportive, de voluntariat, de educaţie rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate şi alte categorii specifice.
(2) Activităţile educaționale extraşcolare se pot desfăşura sub formă de proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, excursii, serbări, expediţii, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite, ateliere deschise etc.
(3) Activitatea educațională extraşcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupei de beneficiari primari, de către educatoare/ profesor pentru învăţământul preşcolar, cât şi la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(4) Activităţile educaționale extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** împreună cu consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi ale asociaţiilor părinților/reprezentanților legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.
(5) Organizarea activităţilor educaționale extraşcolare de către unitățile de învățământ preuniversitar/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.
(6) Activităţile educaționale extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal albeneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.
(7) Calendarul activităţilor educaționale extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(8) Rezultatele învăţării dobândite de preşcolari prin participarea la activităţi educaţionale extraşcolare se înscriu în portofoliul educaţional al copilului și sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de educaţie extraşcolară, unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora.
(9) Cadrele didactice din **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”**valorifică rezultatele învăţării dobândite de preşcolari în urma participării acestora la activităţi educaţionale extraşcolare și îi motivează pentru implicarea în activităţi extraşcolare, sprijinind accesul la aceste activităţi fără impunerea obligativităţii şi fără nicio discriminare.
(10) Evaluarea activităţii educaționale extraşcolare derulate la nivelul unităţii este parte a evaluării instituţionale a **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”.**

CAPITOLUL III
Evaluarea copiilor
SECŢIUNEA 1
Evaluarea rezultatelor învăţării.

ART. 85

Scopurile evaluării sunt orientarea şi optimizarea procesului de predare-învăţare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învăţării.

ART. 86

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

(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

(3) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

(4) La sfârșitul învățământului antepreșcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului și a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învățământ - nivel preșcolar, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fișei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăsește în *Curriculumul pentru educație timpuri*e. Fișa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele și este asumată prin semnătură de către acesta, care are obligația de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(5) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic din **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”**, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(6) Portofoliul educațional este obligatoriu. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

ART. 87

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației şi de specificul fiecărui domeniu de activitate. Acestea sunt:

a) fișe;

b) activități practice;

c) jocuri;

d) probe;

e) portofolii;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/inspectoratul școlar.

ART. 88

(1) Rezultatele evaluării se exprimă prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului. Acestea se comunică şi se discută individual cu părinţii sau reprezentanţii legali. Rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observaţii, iar pentru grupa mare în raportul anual de evaluare.

ART. 89

(1) În **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”,** în învățământul preșcolar (grupa mică), în situatia neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.
(2) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin. (1), **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

ART. 90

(1) Copiii din grupa mare din **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** care pe parcursul anului şcolar au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socioemoţionale, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatorul/educatoarea/ profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională.

Secțiunea 2
Transferul copiilor

ART. 91

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formaţiune de studiu la alta, de la un profil la altul şi de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii şi ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.
Transferul beneficiarilor primari ai educației antepreșcolare face cu acordul consiliului de administraţie al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unității de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii. În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.
Preşcolarii se pot transfera, după cum urmează:
a) în aceeaşi grădiniţă, de la o grupă la alta, în limita efectivelor de preşcolari din grupă;
b) de la o grădiniţă la alta, în limita efectivelor de preşcolari la grupă;

ART. 92

(1) in situații excepționale, in care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă, ISJ Argeș poate aproba depățirea efectivului maxim (cu cel mult 2 beneficiari) în scopul efectuării transferului.
(2) Preşcolarii din **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare.

ART. 93
Transferul preşcolarilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional în următoarele situaţii:
a) la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate;
b) la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcţia de Sănătate Publică.
c) in alte situații exceptionale cu aprobarea Consiliului de Administraţie al ISJ Argeş
ART. 94
(1)Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare
(2) propunerea de reorientare se face de catre cadrul didactic, părinti/tutori sau sustinători legali sau consilierul pedagog școlar.

TITLUL VIII
EVALUAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT
CAPITOLUL 1
Dispoziţii generale

ART. 95
Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale: a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;
b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.
ART. 96
(1) Inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.
(2) Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către Inspectoratul Şcolar şi Ministerul Educaţiei Naţionale, prin inspecţia şcolară generală a unităţii de învăţământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de Ministerul Educaţiei Naţionale.
(3) În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, Inspectoratul Scolar Argeş:
a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare-învăţare;
b) controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor de învăţământ.
(4) Conducerea unităţilor de învăţământ şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceştia nu-ţi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

CAPITOLUL 2
Evaluarea internă a calităţii educaţiei

ART. 97
(1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învăţământ şi este centrată preponderent pe rezultatele procesului învăţării.

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

ART. 98

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** se înființează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).

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

(3) Conducerea **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

ART. 99

(1) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile Comisiei Pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

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

CAPITOLUL 3
Evaluarea externă a calităţii educaţiei

ART. 100

(1) O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţii şcolare, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiei furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

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

(3) Grădinita se supune procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.

(4) Evaluarea şi acreditarea se fac la nivelul structurilor instituţionale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul evaluării externe realizată de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, în bugetul unitii vor fi asigurate, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX PARTENERII EDUCAŢIONALI
CAPITOLUL 1
Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

ART. 101

Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al antepreşcolarului/preşcolarului sunt parteneri educaționali principali ai **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”**.

ART. 102

(1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la evolutia şi comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are dreptul să dobândească informaţii numai referitor la situaţia propriului copil.

(3) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-școală.

ART. 103

(1)Părinții au acces în unitatea de învățământ până la vestiarele copiilor, dimineața până la ora 08,30 și după amiaza, după ora 15,30. În perioada 8,30-15,30 a zilei, accesul părinţilor/tutorilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităţilor de învăţământ, în concordanţă cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, dacă:

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

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la acţiuni organizate de părinţi, aprobate de conducerea unităţii de învăţământ;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

f) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii.

Pentru a asigura legătura părinților cu unitatea de învățământ directorul și consiliul de administrație stabilesc un program flexibil al compartimentului secretariat în intervalul 8-9, respectiv 16-18, două zile pe săptămână.

(2)În vederea asigurării securității și a siguranței preșcolarilor în perimetrul unității școlare, definit ca orice spațiu, de incintă sau în afara lui, în care se desfășoară o activitate organizată de grădiniță (educatică, sportivă,

culturală, recreativă) sunt stabilite urmatoarele măsuri: Imediat după începerea cursurilor, la ora 8,30 porțile

unității de învățământ se închid și se asigură, astfel încât copiii să nu poată părăsi incinta grădiniței decât după

terminarea programului, la ora 15,30. În cazul în care părinții solicită preluarea copilului până în ora 15,30, copiii sunt insoțiți la ușa de acces în unitate, unde se află reprezentații legali ai acestora de către personalul unității.

(3)Pe durata desfășurării procesului de învățământ, în unitate nu au acces persoane străine, cu excepția audiențelor, a celor înscrise pe agenda zilei aprobată de director, a personalului ISJ sau a personalului cu atribuții în domeniul în care se legitimează. În unitatea de învățământ se va asigura supravegherea preșcolarilor de cadre didactice și îngrijitoare care vor îndruma și supraveghea preșcolarii în toate spațiile în care se desfășoară activități specific învățământului. Programul unității de învățământ se stabileste anual de conducerea unității și se afișează la punctul de control. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat/ administrativ care va verifica, în prelabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului. Pe întreaga perioadă

a prezenței preșcolarilor în unitatea de învățământ, la activitățile organizate în grădiniță, conducerea unității de învățământ este responsabilă de securitatea și siguranța preșcolarilor și a întregului personal. Incidentele cu aspecte de violență sau care aduc prejudiciu imaginii sau patrimoniului grădiniței vor fi raportate, în regim de urgență. Inspectoratul Școlar al județului Argeș, inspectorului școlar general, inspectorului școlar general adjunct, inspectorilor școlari de specialitate.

(3)Accesul preșcolarilor în grădiniță.

Accesul preșcolarilor grădiniței se face prin intrarea stabilită – intrarea preșcolarilor, securizată/păzită corespunzator. Preșcolarii vor utiliza o singură cale de acces în unitatea de învățământ astfel:

a)La Grădinița cu Program Prelungit din strada Despina Doamna, nr 38, accesul se face prin laterala stângă a
unității, pe alee.

b)La Grădinița cu Program Prelungit nr. 2, din strada Victoriei nr. 5, accesul copiilor se face prin intrarea din spate a clădirii.

c)La Grădinița cu Program Prelungit nr1, din strada Eroilor, accesul se face prin intrarea din strada principală a
clădirii.

d)Ieșirea preșcolarilor din grădiniță în timpul programului este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale. e)Intrarea preșcolarilor în grădiniță în zilele de sâmbătă sau duminică se va face pe baza unui table aprobat de director, aceștia vor fi însoțiți și supravegheați de un cadru didactic.

(4)Plecarea din grădiniță. Părăsirea incintei grădiniței de preșcolari. La terminarea programului, se face exclusiv pe intrarea stabilită.

(5)Cadrele didactice și îngrijitorul copii se vor asigura că preșcolarii vor pleca doar cu părinții acestora sau cu
persoane delegate de reprezentanții legali cu informarea prealabilă a cadrelor didactice.

(6)Plecarea preșcolarilor din grădiniță pentru a participa la diverse tipuri de activități, se face numai în baza unui tabel întocmit de organizator și aprobat de directorul unității școlare. Cadrul didactic însoțitor va avea asupra lui un ordin de deplasare și este responsabil de securitatea preșcolarilor pe toată durata activității. Se va realiza instruirea preșcolarilor și se va solicita acordul scris al părinților. Toate activitățile educative școlare și extrașcolare se vor desfășura conform unei proiectări cuprinzând: tema activității, grupul țintă, scopul, obiectivele, finalitățile, resursele implicate (umane, material și financiare), beneficiar, responsabil activitate, parteneri, interval orar/perioada.

Părăsirea grădiniței de către preșcolari în timpul cursurilor se va face astfel:

(a) Preșcolarii nu pot părăsi grădinița pe timpul desfășurării cursurilor, decât la solicitarea scrisă a părinților,
pentru motivele foarte bine întemeiate și dovedite;

(b) Părinții care vin la grădinită să-i ia pe copii de la cursuri pentru rezolvarea unor situații urgente de familie au obligația să anunțe cadrul didactic al grupei.

(c) În cazul părinților divorțați, cel care solicită învoirea copilului trebuie să dovedească prin hotărârea definitive de divorț că are custodia acestuia. În caz contrar preșcolarului nu i se va permite plecarea din grădiniță. Cadrele didactice sunt obligate să cunoască și să aducă la

cunoștința directorilor toate cazurile de copii cu părinți divorțați și care este părintele care are custodia copilului.
(6)Accesul personalului în grădiniță Accesul personalului grădiniței se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător.
(7) Accesul vizitatorilor în grădiniță. La intrarea în unitatea de învățământ va fi asigurat, de către conducerea unității, serviciul permanent pentru legitimarea și înscrierea vizitatorilor. Înscrierea se va face in Registrul pentru evidența accesului invitaților/vizitatorilor. Accesul în grădiniță a persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc)- vizitatori, se face prin intrarea stabilită de conducătorul unității –punct de control, și este permisă după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop și după primirea unui ecuson pentru vizitatori. Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de director, care are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neîmânate și de a viza anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control. Personalul delegat va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ. Registrul pentru evidența accesului invitaților/vizitatorilor – anexa nr.1 la procedura operațională. După înregistrarea datelor anterior mentionate, personalul delegate înmânează ecusonul care atensă calitatea de invitat/vizitator.
Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și a-l restitui la punctual de control, în momentul părăsirii acesteia. Personalul delegat de către conducerea unității de învățământ va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de îmvățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din grădiniță. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decat cele stabilite de către conducerea grădiniței, fără acordul conducerii unității de învățământ.
Directorul aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.
(8)Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces
neîngrădit în unitatea de învăţământ.

ART. 104

(1) Părinţii, tutorii sau susţinători legali au dreptul să se constituie în Comitetul de Părinţi ai **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”,** conform legislaţiei în vigoare.

ART. 104

(1)Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuţii amiabile, cu salariatul **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** implicit cu educatoarea/profesorul pentru învăţământul preşcolar, cu directorul unităţii de învăţământ. În situaţia în care discuţiile

amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susţinătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unităţii de învăţământ.
(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menţionate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la inspectoratul şcolar.

CAPITOLUL 2
Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

ART. 105
(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a beneficiarului primar.
(2) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului în **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”**, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi preşcolari din colectivitate/unitatea de învăţământ.
(3) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al pescolarului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar pentru a cunoaşte evoluţia copilului.
(4) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al prescolarului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul gradinitei, cauzate de prescolar.
(5) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copiilor din învăţământul prescolar are obligaţia să-l însoţească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative să-l preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult.
(6) Părintele/reprezentantul legal al antepreşcolarului/preşcolarului sau al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată ,inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.
(7) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin.(6) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.
(8) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.
(9) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.

(10) Autoritățile administrației publice, din fonduri proprii, pot suporta integral sau parțial, contribuția lunară de hrană.
(11) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.
(12) Numărul de zile în care copiii au frecventat **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.
(13) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor**” se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.
(14) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.
(15) În situaţia retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

ART. 106
Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

ART. 107
Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionarea al **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** este obligatorie pentru părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari.

CAPITOLUL III
Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

ART. 108
(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali din **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă.
(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.
(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, şi nu situaţia concretă a unui beneficiar primar. Situaţia unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezenţa părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

ART. 109
(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educator/educatoare/profesor pentru educație timpurie, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

CAPITOLUL IV
Comitetul de părinţi

ART. 110
(1) În **Grădinița cu Program prelungit”Academia Piticilor”,** la nivelul fiecărei grupe, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.
(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de educatoare/învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul preşcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează şedinţa.
(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.
(4) Comitetul de părinţi pe grupă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/profesorului pentru învățământ preşcolar.
(5) Comitetul de părinţi pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.
ART. 111
Comitetul de părinţi pe grupă în **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”.** are următoarele atribuţii:
a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;
b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi al unităţii de învăţământ;
c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;
d) poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei și a **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** prin acţiuni de voluntariat;
e) sprijină conducerea **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor**” şi educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;
f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;
g) se implică în asigurarea securităţii copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.
ART. 112

Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

ART. 113

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusive financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

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

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

CAPITOLUL V
Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociaţia de părinţi

ART. 114

(1) La nivelul **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** funcţionează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** este constituită Asociaţia de părinţi din Grădinița nr.3, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

ART. 115

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

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanţii părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere şi comisiile **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”**.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
(5) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.
(7) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

ART. 116

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuţii:
a) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
b) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a violenţei în mediul şcolar;
c) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;
d) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
e) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
f) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;
g) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
h) se implică direct în implementarea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
i) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii beneficiarilor primari;

ART. 117

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate care vor fi utilizate pentru:
a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
b) acordarea de premii şi de burse beneficiarilor primari;
c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali colaborează cu structurile associative ale părinților/reprezentanților legali la nivel local, județean, regional şi naţional.

CAPITOLUL VI
Contractul educațional

ART. 118

(1) **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educaţional, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexa nr. 4 la prezentul regulament.

(3) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educaţional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

ART. 119

(1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”.** .

(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învăţământ, şi îşi produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a copilului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(3) Consiliul de administraţie al **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului grădiniței.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare/ inspectoratul școlar al municipiului București pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 120

(1) Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unităţii de învăţământ, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau de către beneficiarii primari ori părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII
Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali

ART. 121

Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor **Grădiniței cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”**.

ART. 122

Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor” pot realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice/agenți economici şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

ART. 123

(1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.

(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului în perimetrul unităţii de învăţământ.

ART. 124

(1) **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.

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

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

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

(5) **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** poate încheia protocoale de parteneriat şi pot derula activităţi commune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

(6) Reprezentanţii părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

TITLUL X
Dispoziţii tranzitorii şi finale

ART. 125

(1) În **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** sunt interzise fumatul, precum şi utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** sunt interzise deţinerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanţe.

(3) În **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(5) În **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii şi liniştii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 126

(1) În **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului din unitate.

ART. 127

(1) **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** și unitățile de educație extrașcolară au obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

(2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

(3) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

ART.128.

În cadrul **Gradinitei cu Program Prelungit ”Academia piticilor”,** Curtea de Argeș toți salariatii sunt responsabili cu aplicarea standardelor de control managerial intern, in conformitate cu OSGG 600/2018.

ART. 129

Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de 17.09.2025, conform hotărârii Consiliului de administratie al grădiniței din data de 16.09.2025, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul angajat in cadrul Grădiniței cu Program Prelungit **”Academia Piticilor**” cât și pentru părinți.

ART. 130

La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziţie contrară se abrogă.
ART. 131
Anexele 1-4 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Comisia de elaborare a Planului de Dezvoltare Instituţională, Regulamentului Intern şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare

ale Grădiniţei cu Program Prelungit

ACADEMIA PITICILOR

pentru anul şcolar 2025-2026

Coordonator: membru Consiliul de Administrație

Ionescu Lorenția

Membri:

Prof.Pîrvulescu Suzana

Prof. Oancea Daniela –Evelina

Prof.Zaharia Adina-Gabriela

Secretar: Stancu Gabriela

Administrator financiar: Solomon Georgiana

Reprezentant părinți: Nică Maria

Observator Sindicat: Ghiță Corina Elvira

Director,
Zafiu Claudia-Mihaela

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT
„ACADEMIA PITICILOR”
CURTEA DE ARGES,
STR. DESPINA DOAMNA NR.38
TEL/FAX:0248/727160,
EMAIL:gpp3curteadearges@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa 1
Programul Grădiniței cu Program Prelungit
”Academia Piticilor”
6.00-18.00

Primirea copiilor: 06.30-08.30

Micul dejun: 08.30-9.00

Activități instructive-educative: 09.00 – 12.00

Masa de prânz: 12.00 –13.00

Program de odihnă: 13.00 – 16.00

Gustare:15.30 – 16.00

Activități recreative, extracurriculare și de recuperare/ Plecarea copiilor acasă 16.30 – 18.00

PROGRAM DIRECTOR
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 2
JOI-8.00-13.00
AUDIENȚE
JOI
12.00-13.00

PROGRAM DIRECTOR
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 1
LUNI-8.00-16.00
MARȚI-8.00-16.00
MIERCURI-8.00-16.00
JOI-13.00-16.00
VINERI-13.00-16.00
AUDIENȚE
LUNI/MARȚI/ MIERCURI
12.00-13.00

PROGRAM DIRECTOR
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT ACADEMIA PITICILOR
VINERI-8.00-13.00
AUDIENȚE
VINERI
12.00-13.00

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT
„ACADEMIA PITICILOR”
CURTEA DE ARGES,
STR. DESPINA DOAMNA NR.38
TEL/FAX:0248/727160,
EMAIL:gpp3curteadearges@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI

ANEXA 2

STRUCTURA ANULUI ŞCOLAR 2025-2026

Art. 1 (1) Anul şcolar 2025 - 2026 începe la data de 1 septembrie 2025, se încheie la data de 31 august 2026 şi are o durată de 36 de săptămâni de cursuri. Cursurile anului şcolar 2025 - 2026 încep la data de 8 septembrie 2025.

Art. 2 (1) Anul şcolar 2025 - 2026 se structurează, pe intervale de cursuri și intervale de vacanță, astfel:

a) Intervale de cursuri:

- de luni, 8 septembrie 2025 până vineri, 24 octombrie 2025;

- de luni, 3 noiembrie 2025 până vineri, 19 decembrie 2025;

- de joi, 8 ianuarie 2026 – până vineri, 6 februarie 2026, respectiv vineri, 13 februarie 2026 sau vineri, 20 februarie 2026, după caz, la decizia inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, în urma consultărilor cu beneficiarii primari ai educației, cu părinții/reprezentanții legali ai acestora și cu cadrele didactice, realizate la nivelul unităților de învățământ;

- de luni, 16 februarie 2026, respectiv luni, 23 februarie 2026 sau luni, 2 martie 2026, la decizia inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, după caz, până vineri, 3 aprilie 2026; - de miercuri, 15 aprilie 2026 până vineri, 19 iunie 2026;

b) Intervale de vacanță: - de sâmbătă, 25 octombrie 2025 până duminică, 2 noiembrie 2025; - de sâmbătă, 20 decembrie 2025 până miercuri, 7 ianuarie 2026; - o săptămână, la decizia inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, în perioada 9 februarie – 1 martie 2026; - de sâmbătă, 4 aprilie 2026 până marți, 14 aprilie 2026; - de sâmbătă, 20 iunie 2026, până duminică, 6 septembrie 2026.

(2) Fiecare unitate de învățământ comunică beneficiarilor primari ai educației și părinților/reprezentanților legali ai acestora, până la data de 1 octombrie 2025, structura detaliată a anului școlar, cu includerea deciziilor pentru elementele flexibile ale acesteia.

Art. 3 În ziua de 5 octombrie - Ziua internaţională a educaţiei şi în zilele nelucrătoare/de sărbătoare legală prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil nu se organizează cursuri.

Art. 4 (1) Programul naţional „Şcoala altfel” și Programul „Săptămâna verde” se desfăşoară în perioada 8 septembrie 2025 – 3 aprilie 2026, în intervale de câte 5 zile consecutive lucrătoare, a căror planificare se află la decizia unităţii de învăţământ. Derularea celor două programe se planifică în intervale de cursuri diferite.

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT
„ACADEMIA PITICILOR”
CURTEA DE ARGES,
STR. DESPINA DOAMNA NR.38
TEL/FAX:0248/727160,
EMAIL:gpp3curteadearges@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI

ANEXA 3

COMISII DE LUCRU CU CARACTER PERMANENT LA NIVELUL GRADINITEI CU PROGRAM PRELUNGIT ”ACADEMIA PITICILOR”

1. COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITATII
2. COMISIA PENTRU CURRICULUM
3. COMISIA PENTRU FORMARE SI DEZVOLTARE IN CARIERA DIDACTICA
4. COMISIA PENTRU PREVENIREA SI ELIMINAREA VIOLENTEI, A FAPTELOR DE CORUPTIE SI DISCRIMINARII IN MEDIUL SCOLAR SI PROMOVAREA INTERCULTU-RALITATII
5. COMISIA PENTRU MONITORIZAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
6. COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

ALTE COMISII DE LUCRU LA NIVELUL GRADINITEI CU PROGRAM PRELUNGIT ”ACADEMIA PITICILOR”

- COMISIA PENTRU ELABORARE RI, ROF, PDI
- COMISIA PENTRU INVENTARIERE ȘI CASARE
- COMISIA PENTRU ÎNTOCMIRE A MENIURILOR
- COMISIA PENTRU ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE
- COMISIA DE RECEPTIE SERVICIILOR SI A BUNURILOR MATERIALE
- COMISIA DE RECEPTIE A ALIMENTELOR
- COMISIA DE EVALUARE A PERSONALULUI DIDACTIC , DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC.
- COMISIA PARITARĂ
- COMISIA DE MOBILITATE
- COMISIA DE ÎNSCRIERE/REÎNSCRIERE A COPIILOR
- ALTE COMISII

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT
„ACADEMIA PITICILOR”
CURTEA DE ARGES,
STR. DESPINA DOAMNA NR.38
TEL/FAX:0248/727160,
EMAIL:gpp3curteadearges@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI

ANEXA 4
CONTRACT EDUCAŢIONAL
Nr. 1826/ 02.09.2024

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726 DIN 06.08.2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

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

I. PĂRȚILE SEMNATARE

1. **Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”** cu sediul în strada Despina Doamna, nr. 38, Curtea de Argeș, Județul Argeș, tel/ fax. 0248/727160, e-mail gpp3curteadearges@yahoo.com, CUI 29414450, având arondate structurile: **Grădinița cu Program Prelungit Nr. 1**, cu sediul în strada Eroilor nr. 42 C, Curtea de Argeș și **Grădinița cu Program Prelungit Nr.2** cu sediul în strada Victoriei nr.5, Curtea de Argeș, reprezentată prin director, profesor **Zafiu Claudia Mihaela**,

2. **Doamna……/domnul…….. în** calitate de părinți/ reprezentanți legali ai **preșcolarului……., cu domiciliul în ....., în calitate de beneficiar secundar,**

Au convenit să încheie prezentul CONTRACT EDUCAȚIONAL, cu respectarea următoarelor clauze:

II. SCOPUL CONTRACTULUI EDUCAȚIONAL

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

III. OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul contractului îl constituie asigurarea școlarizării BENEFICIARULUI DIRECT prin prestarea de programe și servicii educaționale în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare și cu Planul de dezvoltare instituțională întocmit în condițiile Legii de către Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”, Curtea de Argeș. Grădinița ”Academia Piticilor” va presta beneficiarului direct activități instructiv-educative, servicii de asigurare a hranei pe timpul ședерii în grădiniță- 3 mese zilnice.

IV. DREPTURILE PĂRȚILOR

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract educaţional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/ 06.08.2024.

V. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:

1. Grădinița cu Program Prelungit **”Academia Piticilor”** se obligă:

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

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

c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

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

e) să se asigure ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, şi un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar;

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

h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;

i) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele și comportamentul beneficiarului primar;

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

k) să asigure hrana de calitate, respectând numărul de calorii conform normelor în vigoare și să afișeze zilnic meniul;

l) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios;

m) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

n) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat.

o) să pună la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate adresa de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc. (sesizari.academiapiticilor@yahoo.com).

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligaţii:

a) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ;

b) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);

c) ia legătura cu educatoarea pentru învăţământul preşcolar cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educației;

d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

e) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

f) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ;

g) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

h) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;

i) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

j) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;

k) să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult, cu informarea prealabilă a cadrului didactic.

l) să achite contribuția de hrană, conform calendarului stabilit de conducerea grădiniței;

m) să anunţe cu o zi înainte atunci când copilul lipseşte sau în caz de boală, până la ora 8:00 pentru a putea fi scăzut de la hrană în ziua respectivă;

n) să rezolve situaţiile conflictuale în care este implicat propriul copil prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea

conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

o) să respecte procedura de acces în unitate în timpul programului, adusă la cunoștință la începutul anului școlar, în ședință.

p) în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

r) se interzice agresarea fizică, psihică, verbală a copiilor și a personalului unității de învățământ.

VI. CADRUL FINANCIAR

Beneficiarul indirect va plăti către Grădinița **”Academia Piticilor”,** pentru beneficiarul direct suma de 15 lei pentru fiecare zi prezentă, contravaloarea alocației de hrană zilnică(mic dejun, prânz, gustare), stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic. Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică. Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat. În situaţia retragerii copilului de la Grădinița cu Program Prelungit ”Academia Piticilor”, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

Plata se face fie în contul Trezoreriei, în cont bancar, fie la casieria unității de învățământ din strada Despina Doamna. Nr.38, Curtea de Argeș.

În funcție de condițiile economice prețul contractului se poate modifica prin hotărârea Consiliului de Administrație al grădiniței cu acordul Consiliului Consultativ al părinților constituit în Asociația de părinți nr.3 din grădiniță și se va aduce la cunoștință beneficiarului indirect cu 15 zile înainte de aplicare.

VII. FORȚĂ MAJORĂ

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VIII. NOTIFICĂRI ÎNTRE PĂRȚI

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

IX. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract se încheie pe durata unui nivel de învăţământ (grupa mică-grupa mijlocie-grupa mare).

X. ALTE CLAUZE

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726/ 06.08.2024, Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Încheiat astăzi, 2.09.2024, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
”ACADEMIA PITICILOR ”
Director, Claudia-Mihaela ZAFIU

Părinte/Reprezentant legal,
1.……..……
2.…….

	GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT „ACADEMIA PITICILOR” CURTEA DE ARGES, STR. DESPINA DOAMNA NR.38 TEL/FAX:0248/727160, EMAIL:gpp3curteadearges@yahoo.com	MINISTERUL EDUCAȚIEI

Adus la cunoștința personalului din Grădinița cu Program Prelungit

”ACADEMIA PITICILOR”

Curtea de Argeș.

Cunosc și aplic prevederile prezentului Regulament al unității școlare:

Listă nominală cu personalul de conducere, personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, asistenți medicali, consilier școlar

an școlar 2025-2026

Nr. Crt.	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
1.	ZAFIU CLAUDIA MIHAELA	DIRECTOR/ PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	
2.	CEOROIU ELENA	INSTITUTOR	
3.	GHIȚĂ ELENA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	
4.	PÎRVULESCU SUZANA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	
5.	PAPUC ANA-MARIA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	
6.	NEACȘU ELENA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	
7.	IORDACHE MANUELA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	
8.	BUDREALĂ ELENA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	
9.	ZAHARIA ADINA GABRIELA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	

10.	OANCEA EVELINA DANIELA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	
11.	NAUM BIANCA ELENA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	
12.	CHIȚU ANDREEA VASILICA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	
13.	GHIȚĂ CORINA ELVIRA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	
14.	MANOLESCU ALINA GEORGIANA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	
15.	STOICA MARIANA FLORENTINA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	
16.	GASPAR ELENA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	
17.	IONESCU ELENA LORENȚIA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	
18.	ANGHEL GABRIELA FLORENTINA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	
19.	RADU ELENA LAVINIA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	
20.	ZARIOIU EMILIA LENUȚA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	
21.	MATEI LOREDANA IZABELA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	
22.	BONTEA IONELA LORENA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	
23.	SOLOMON GEORGIANA	ADMINISTRATOR FINANCIAR	
24.	SMARANDA ALINA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	

25.	VISALOM DONESCU MANUIELA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	
26.	STANCU GABRIELA	SECRETAR	
27.	SURDU CRISTINEL	MAGAZINER	
28.	DUȚĂ ZAMFIR	ADMINISTRATOR PATRIMONIU	
29.	NICOLAU FLORENTINA	ÎNGRIJITOR	
30.	GEALAPU SILVIA	ÎNGRIJITOR	
31.	DIACONESCU LILIANA	ÎNGRIJITOR	
32.	CEAUȘOIU LUMINIȚA	ÎNGRIJITOR	
33.	BOROVINĂ MARIANA	INGRIJITOR	
34.	ANGHELOIU FLOAREA	ÎNGRIJITOR	
35.	IORGA DANIELA	ÎNGRIJITOR	
36.	DOBRE DANIELA	ÎNGRIJITOR	
37.	BOBÎRLĂ MIHAELA	ÎNGRIJITOR	
38.	VĂCĂREL ROXANA	ÎNGRIJITOR	
39.	PANDILICĂ DANIELA	ÎNGRIJITOR	
40.	POPESCU ONELA	BUCĂTAR	
41.	FRÎNGESCU ELENA	BUCĂTAR	
42.	ANTONE ADRIANA	BUCĂTAR	
43.	TOMA MIHAELA	BUCĂTAR	
44.	TOMESCU SERGIU	MUNCITOR	
45.	VĂCARU IULIANA	ASISTENT MEDICAL	
46.	OLTEANU SOFIA	ASISTENT MEDICAL	
47.	NEACȘU ILEANA	ASISTENT MEDICAL	
48.	NIȚULESCU MARIETA	CONSILIER ȘCOLAR	

	GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT **„ACADEMIA PITICILOR”** **CURTEA DE ARGES,** **STR. DESPINA DOAMNA NR.38** **TEL/FAX:0248/727160,** **EMAIL:gpp3curteadearges@yahoo.com**	MINISTERUL EDUCAȚIEI