GRADINITA CU P.P. "PARADISUL COPIILOR" CRAIOVA
STR. RENASTERII, NR.1- CRAIOVA, DOLJ
TEL./FAX: 0251593240
E-mail: grad24cv@yahoo.com
Web site: https://gradinitaparadisulcopiilorcraiova.ro/

Nr. 1532/26.09.2023
Revizuit si avizat în şedinţa C.P. din data de 25.09.2023
Aprobat în şedinta C.A. din data de 26.09.2023

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

GRĂDINIŢA CU P.P. „PARADISUL COPIILOR „CRAIOVA

AN ŞCOLAR: 2023-2024

DIRECTOR,
Prof. Popescu Maria Daniela

Actualizat în baza Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, conform Ordinul Ministrului Educaţiei nr. 4183 din 4 iulie 2022, publicat in Monitorul Oficial, partea I, nr. 675/06.07.2022 şi Legea Învăţământului preuniversitar nr. 198 din 2023 publicată in Monitorul Oficial, partea I, nr. 613/05.07.2023.

TITLUL I
Dispoziţii generale
CAPITOLUL I
Cadrul de reglementare

Art.1. Regulamentul de ordine interioară al Grădiniţei Cu Program Prelungit „PARADISUL COPIILOR", Craiova, cuprinde norme referitoare la organizarea şi funcţionarea unităţii, în conformitate cu prevederile Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare aduse prin Ordinul M.E. nr. 4183 din 04.07.2022, publicat in Monitorul Oficial, partea I, nr. 675/06.07.2022, privind ROFUIP, Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea Ordinului MEN Nr. 4183/2022 din 04 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ, Legii nr.87/2006 pentru aprobarea OUG 75/2005 privind asigurarea calităţii în educaţie, Codului Muncii, Legii nr.40/2011, Ordinului MECTS nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a consiliului Naţional de Etică din învăţământul preuniversitar, Ordinului Comun NR.5487/1494/2020, publicat in Monitorul Oficial al României, privind stabilirea măsurilor necesare în vederea deschiderii grădinitelor in anul scolar 2020-2021 în siguranța, având în vedere prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu SARS COV-2, învăţământ preuniversitar, Ordinului de ministru nr. 3593/2014 care aprobă *Metodologia privind elaborarea și aprobarea curriculumului școlar, planuri-cadru de învățământ și programe școlare, a fost elaborat și* promovat, prin ordinul nr. 4.694/2.08.2019, *Curriculumul pentru educaţia timpurie* (0 - 6 ani)

Art.2. Regulamentul stabileşte regulile în baza cărora se desfăşoară toate activităţile specifice unităţii de învăţământ, în vederea realizării obiectivelor şi finalităţilor din învăţământul preuniversitar de stat.

Art.3. Prevederile prezentului regulament se aplică obligatoriu preşcolarilor, cadrelor didactice, personalului nedidactic si auxiliar, precum si persoanelor străine ce se află în incinta unităţii de învăţământ sau care vin in contact cu aceasta.

Art.4. În Grădiniţa Cu Program Prelungit **„**PARADISUL COPIILOR" Craiova, cetăţenii au drepturi egale de acces la nivelul şi formele de învăţământ preşcolar, indiferent de condiţia socială şi materială, de sex, de rasă, de naţionalitate, de apartenenţă politică sau religioasă, fără restricţii care ar putea constitui o discriminare sau o segregare.

Art.5. Statul coordonează şi sprijină organizarea şi funcţionarea Grădiniţei Cu Program Prelungit PARADISUL COPIILOR", Craiova, ca unitate de invatamant preşcolar de stat. Sprijinul acordat de stat nu afectează, în limitele legii, independenţa instituţională în organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice învăţământului preşcolar.

Art.6. Activitatea de instruire şi educaţie din cadrul Grădiniţei Cu Program Prelungit, PARADISUL COPIILOR", Craiova, se desfăşoară potrivit principiilor Declaraţiei Universale a Drepturilor Omului, ale Convenţiei cu privire la drepturile copilului şi potrivit actelor normative generale şi speciale.

Art.7. (1) Grădiniţa Cu Program Prelungit „PARADISUL COPIILOR”, Craiova este organizată şi funcţionează în baza legislaţiei generale şi speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educaţie si Cercetării, a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, a deciziilor Inspectoratului Şcolar Judeţean Dolj şi a Regulamentului intern al acestei unităţi.
(2) Regulamentul Intern de Organizare este aprobat de Consiliul de Administraţie, cu participarea reprezentanţilor organizaţiei sindicale, recunoscută la nivel de ramură, existentă în grădiniţăşi cuprinde reglementări specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii, în concordanţă cu prevederile legale, în vigoare.
(3) Regulamentul intern se propune şi se dezbate de către Consiliul Profesoral, la care participă, cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic, reprezentanţi ai părinţilor .
(4) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unităţii de învăţământ, pentru copii şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.
Art.8. În incinta Grădiniţei cu Program Prelungit „PARADISUL COPIILOR” Craiova sunt interzise, potrivit legii, crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de propagandă politică şi prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele convieţuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a preşcolarilor, a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.
Art. 9. (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 si Cercetării, după consultarea reprezentanţilor federaţiilor sindicale, reprezentative la nivel de ramură - învăţământ.
(3) În situaţii obiective, ca de exemplu: epidemii, calamităţi naturale etc. cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
(4) ***Suspendarea cursurilor şcolare și trecerea la activitatea online se poate face, la nivelul unității de învățământ, prin hotărârea Consiliului de Administrație al unității, având la bază ancheta epidemiologică efectuată de către medicul școlar al unității în urma consultării cu D.S.P. , cu aprobarea Inspectorului Şcolar General la nivelul unor grupe din unitate.***
(4.1) În cazul suspendării cursurilor cu prezență fizică la nivelul întregii unități de învățământ este necesară decizia C.J.S.U.
(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare până la sfârşitul semestrului, respectiv al anului şcolar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului Grădiniţei Cu Program Prelungit ”PARADISUL COPIILOR” Craiova.

CAPITOLUL II
Principiile care stau la baza organizării şi funcţionării unităţilor de învăţământ preuniversitar preşcolar și finalitățile învățământului preşcolar

Art.10. Unităţile de învăţământ preşcolar se organizează şi funcţionează, conform legislației în vigoare, pe baza principiilor:
a) echităţii - în baza căruia accesul la învăţare se realizează fără discriminare;

b) calităţii - în baza căruia activităţile de învăţământ se raportează la standarde de referinţă şi la bune practici naţionale şi internaţionale;
c) centrării educaţiei pe beneficiarii acesteia;
d) eficienţei - în baza căruia se urmăreşte obţinerea de rezultate educaţionale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
e) recunoaşterii şi garantării drepturilor persoanelor aparţinând minorităţilor naţionale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea şi la exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase;
f) transparenţei - concretizat în asigurarea vizibilităţii totale a deciziei şi a rezultatelor, prin comunicarea periodică şi adecvată a acestora;
g) incluziunii sociale;
h) participării şi responsabilizării părinţilor.

Art. 11. Conducerea Grădiniţei cu P.P. "PARADISUL COPIILOR" Craiova îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Finalităţile învăţământului preşcolar

Art. 12. (1) Dezvoltarea liberă, integrală şi armonioasă a personalităţii copilului, în funcţie de ritmul propriu şi de trebuinţele sale, sprijinind formarea autonomă şi creativă a acestuia ;
(2) Dezvoltarea capacităţii de a interacţiona cu alţi copii, cu adulţii şi cu mediul pentru a dobândi cunoştinţe, deprinderi, atitudini şi conduite noi. Încurajarea explorărilor, exerciţiilor, încercărilor şi experimentărilor, ca experienţe autonome de învăţare ;
(3) Descoperirea, de către fiecare copil, a propriei identităţi, a autonomiei şi dezvoltarea unei imagini de sine pozitive ;
(4) Sprijinirea copilului în achiziţionarea de cunoştinţe, capacităţi, deprinderi şi atitudini necesare acestuia la intrarea în şcoală şi pe parcursul vieţii.

Art. 13. Finalităţile educaţiei timpurii se realizează prin intermediul obiectivelor cadru şi de referinţă formulate pe următoarele domenii experienţiale: Limbă şi comunicare, Ştiinţe, Estetic şi creativ, Om şi societate, Psihomotric, precum şi a unor strategii didactice moderne, fundamentate pe descoperirile din domeniul ştiinţelor educaţiei şi adaptate la contexte variate de viaţă.

Art. 14. Educaţia preşcolară asigură stimularea diferenţiată a copilului în vederea dezvoltării sale în plan intelectual, socio-afectiv şi psihomotric, ţinând cont de particularităţile specifice de vârstă ale acestuia.

Art. 15. Învăţământul preşcolar asigură şanse egale de pregătire pentru şcoală tuturor copiilor care frecventează grădiniţa, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. 16. Educaţia preşcolară se adresează tuturor copiilor, inclusiv celor cu cerinţe educaţionale speciale. Pentru copiii cu cerinţe educative speciale, care participă la programul educaţional derulat în învăţământul preşcolar, se respectă în totalitate legislaţia în vigoare, precum si principiile care fundamentează protecţia şi educaţia acestor categorii de copii.

Art. 17. În toată activitatea desfăşurată în învăţământul preşcolar se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu şi mijloc de realizare a demersurilor educaţionale.

Art. 18. Grădiniţa cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova 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 şi integritatea fizică şi psihică a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.

TITLUL II
Organizarea unităţilor de învăţământ
CAPITOLUL I
Reţeaua şcolară

Art. 19. Unităţile de învăţământ autorizate să funcţioneze provizoriu/acreditate fac parte din reţeaua şcolară naţională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.
Art.20. (1) în sistemul naţional de învăţământ, unităţile de învăţământ autorizate să funcţioneze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
(2) Unitatea de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:
a) act de înfiinţare — ordin de ministru/hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale sau judeţene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens şi care respectă prevederile legislaţiei în vigoare;
b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
c) cod de identitate fiscală (CIF);
d) cont în Trezoreria Statului;
e) ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice, denumit în continuare ministerul, şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat.
(3) Fiecare unitate de învăţământ cu personalitate juridică are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.
(4) Unitatea de învăţământ fără personalitate juridică, subordonată unei unităţi de învăţământ cu personalitate juridică, reprezentând un loc de desfăşurare a activităţii acesteia, se numeşte structură şcolară arondată {AR).
Art. 21. în vederea creşterii calităţii educaţiei şi a optimizării gestionării resurselor, unităţile de învăţământ şi autorităţile administraţiei publice locale pot decide înfiinţarea consorţiilor şcolare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
Art. 22. (1) Inspectoratele şcolare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanţilor unităţilor şcolare şi a autorităţilor administraţiei publice locale, circumscripţiile şcolare ale unităţilor de învăţământ care şcolarizează grupe şi/sau clase de nivel preşcolar, primar şi gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.
(2) Circumscripţia şcolară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unităţii de învăţământ şi arondate acesteia, în vederea şcolarizării preşcolarilor/elevilor din învăţământul preşcolar, primar şi gimnazial.
(3) Unităţile de învăţământ, pe baza documentelor furnizate de autorităţile locale şi serviciul de evidenţă a populaţiei, au obligaţia de a face, anual, recensământul copiilor din

circumscripţia şcolară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învăţământul preşcolar şi primar.
Art. 23. (1) Grădinița Cu Program Prelungit „PARADISUL COPIILOR" Craiova, funcționează ca unitate de învățământ preșcolar cu program prelungit (10 ore pe zi – 08.00-18.00, activitatea cu preșcolarii), care asigură educaţia şi pregătirea corespunzatoare a copiilor pentru şcoală şi viaţă socială, precum si protecţia socială a acestora (hrană, supraveghere şi odihnă).
(2) În Grădinița Cu Program Prelungit „PARADISUL COPIILOR" Craiova, sunt cuprinși copii cu vârste între 3 și 6 ani, organizaţi pe grupe de vârstă: mică (copii de 3-4 ani), mijlocie (copii de 4-5 ani), mare (copii de 5-6 ani).
(3) În Grădinița Cu Program Prelungit „PARADISUL COPIILOR", Craiova se pot constitui și grupe eterogene și se pot repartizara fraţi şi prieteni de vârste diferite în aceeaşi grupă (actiune justificată prin documente)
Art. 24. (1) În Grădiniţa Cu Program Prelungit „PARADISUL COPIILOR" Craiova, formaţiunile de studiu se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administraţie, cu respectarea prevederilor legale şi cuprind grupe de preşcolari omogene/eterogene.
(2) În Grădiniţa Cu Program Prelungit „PARADISUL COPIILOR" Craiova, formaţiunea de studiu cuprinde grupe, conform Legii Educaţiei Naţionale nr.1/2011. Activitatea de învăţământ pe grupe de studiu se reglementează prin Ordin al Ministrului Educaţiei si Cercetarii
Art.25. (1) În Grădiniţa Cu Program Prelungit "PARADISUL COPIILOR" Craiova, grupele se constituie în funcţie de oferta educaţională a grădiniţei pe vârste, iar cele de activităţi opţionale şi activităţi extracurriculare care se studiază în grădiniţă în funcţie de aptitudinile copiilor şi opţiunile copiilor şi de alte criterii proprii, cuprinse în Regulamentul de Organizare Intern.
(2) Pentru studiul disciplinelor din Curriculum-ul la decizia grădiniţei, al limbilor moderne, dans modern şi gimnastica aerobica, clasele pot fi împărţite în grupe. Constituirea de grupe poate fi efectuată numai în situaţia în care studiul cu întreaga clasă nu este posibil.
(3) O grupă de studiu conţine în medie 15 copii, minimum 10 copii, maxim 20 copii, iar cu avizul C.A. al ISJ numărul maxim poate fi mărit la 23 copii.

CAPITOLUL II
Organizarea programului şcolar

Art. 26. — (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 şi a sesiunilor de examene naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.
(3) în situaţii obiective de urgenţă, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi naturale, cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
a) la nivelul unităţii de învăţământ — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu aprobarea inspectorului şcolar general;
b) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ/municipiul Bucureşti — la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau naţional, după consultarea reprezentanţilor federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.
(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare până la sfârşitul semestrului, respectiv al anului şcolar, stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ şi comunicate instituţiei care a aprobat suspendarea cursurilor.
Art. 27. — (1) în perioada vacanţelor şcolare, unităţile de învăţământ cu nivel preşcolar pot organiza, separat sau în colaborare, activităţi educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administraţie al fiecăreia, care aprobă şi costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unităţii, cu avizul D.S.P.
(2) în vederea participării la activităţile educative menţionate la alin. (1), prescolarii trebuie sa frecventeze grădinița în proportie de 80% în anul scolar curent, iar părinţii şi unitatea de învăţământ încheie act adiţional la contractul educaţional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

CAPITOLUL III
Formaţiunile de studiu

Art. 28. — (1) în unităţile de învăţământ, formaţiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, conform prevederilor legale.
(2) în situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, unităţile de învăţământ pot organiza formaţiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, în această situaţie, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ are posibilitatea de a consulta şi consiliul clasei, în vederea luării deciziei.
(3) în localităţile în care există cerere pentru forma de învăţământ în limba maternă a unei minorităţi naţionale, efectivele formaţiunilor de studiu pot fi mai mici decât minimul prevăzut de lege, la solicitarea conducerii unităţii de învăţământ. Decizia privind înfiinţarea şi funcţionarea acestor formaţiuni de studiu aparţine ministerului, după consultarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ respective.
(4) Activitatea de învăţământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.
(5) Ministerul stabileşte, prin reglementări specifice, disciplinele de învăţământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.
(6) Consiliul de administraţie poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleaşi opţionale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.
Art. 29. — (1) învăţământul special şi special integrat pentru preşcolarii/elevii cu deficienţe uşoare şi moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcţie de tipul şi de gradul deficienţei.
(2) Pentru fiecare preşcolar/elev cu deficienţe grave/profunde/severe/asociate orientat de către centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională pentru învăţământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu 3 preşcolari/elevi.

TITLUL III
Managementul unităţilor de învăţământ
CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 30. — (1) Managementul unităţilor de învăţământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
(2) Unitatea de învăţământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administraţie, de director şi, după caz, de directori adjuncţi.
(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinţilor şi/sau asociaţia părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, autorităţile administraţiei publice locale, precum şi cu reprezentanţii operatorilor economici implicaţi în susţinerea învăţământului profesional şi tehnic şi/sau în desfăşurarea instruirii practice a elevilor.
Art. 31. — Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unităţile de învăţământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele şcolare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II
Consiliul de administraţie

Art. 32. — (1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ.
(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.
(3) Directorul unităţii de învăţământ de stat este preşedintele consiliului de administraţie.
Art. 33. — (1) La şedinţele consiliului de administraţie participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ.

CAPITOLUL III
Directorul

Art. 34. — (1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia privind învăţământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu prevederile prezentului regulament.
(2) Funcţia de director în unităţile de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.
(3) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ, respectiv cu preşedintele consiliului judeţean, pentru unităţile de învăţământ special.
(4) Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general. Modelul-cadru al contractului de management educaţional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.
(6) în unităţile de învăţământ cu predare şi în limbile minorităţilor naţionale, unul dintre directori este un cadru didactic din rândul minorităţii respective. Respectarea criteriilor de competenţă profesională este obligatorie.
(7) în unităţile de învăţământ cu predare în limbile minorităţilor naţionale, în care există şi clase cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru didactic care nu aparţine minorităţilor şi care predă în limba română.
(8) Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri, în această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.
(9) Directorul unităţii de învăţământ particular şi confesional poate fi eliberat din funcţie, la propunerea consiliului de administraţie, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.
(10) în cazul vacantării funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ, 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 şcolar general, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral şi cu acordul scris al persoanelor solicitate.
Art. 35. — (1) în exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:
a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educaţională;
c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;
d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;
e) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;
f) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;
g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
h) prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor şi/sau conducerii asociaţiei de părinţi; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar.
(2) 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 de 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 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) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi atribuţiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.
(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:
a) propune inspectoratului şcolar, 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 inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);
d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripţia şcolară, în cazul unităţilor de învăţământ preşcolar, primar şi gimnazial;
f) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;
h) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
i) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
j) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;
k) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţia, decizia de constituire a catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;
l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;
m) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic; atribuţiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
n) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;
o) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;
p) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ;
q) 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;
r) asigură, prin şefii catedrelor şi responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

s) controlează, cu sprijinul şefilor de catedră şi responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
v) aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare şi extraşcolare, a responsabililor de catedră şi responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
w) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi a salariaţilor de la programul de lucru;
x) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ;
y) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;
z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;
aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanţii mass-media, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. 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.
(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii 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 activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.
(7) Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.
Art. 36. —în exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii şi note de serviciu.
Art. 37. — (1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.

CAPITOLUL IV
Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art. 38. — Pentru optimizarea managementului Grădiniței cu P.P. „ PARADISUL COPIILOR” Craiova, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;

c) documente de evidenţă.
Art. 39. — (1) Documentele de diagnoză ale Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova, sunt:
a) rapoartele de activitate semestriale asupra activităţii desfăşurate;
b) rapoartele comisiilor şi compartimentelor din Grădinița cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova;
c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.
(2) Conducerea Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova, poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.
Art. 40. — (1) Rapoartele semestriale şi anuale de activitate se întocmesc de către director.
(2) Rapoartele semestriale şi anuale de activitate se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului şcolar următor.
(3) Rapoartele semestriale şi anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în şedinţa Consiliului profesoral.
Art. 41. — Rapoartele semestriale şi anuale de activitate sunt făcute publice, fiind documente care conţin informaţii de interes public.
Art. 42. — Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.
Art. 43. — (1) Documentele de prognoză ale Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova, realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
a) planul de dezvoltare instituţională
b) planul operaţional al Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova;
c) planul managerial (pe an şcolar);
d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova.
Art. 44. — (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 trei — cinci ani. Acesta conţine:
a) prezentarea Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova, istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;
b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) şi analiza mediului extern (de tip PESTE);
c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova;
d) planificarea tuturor activităţilor Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova, respectiv activităţi manageriale, obie ctive, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.
Art. 45. — (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 şcolar la specificul Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar.
(3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

Art. 46. — Planul operaţional constituie documentul de acţiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an şcolar şi reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituţională. Planul operaţional se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.
Art. 47. — Directorul 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. 48. — Documentele manageriale de evidenţă sunt:
a) statul de funcţii;
b) organigrama Grădiniței cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova;
c) schema orară a Grădiniței cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova;
d) planul de şcolarizare;
e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

TITLUL IV
Personalul Grădiniței cu P.P. "PARADISUL COPIILOR" Craiova
CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 49. — (1) în Gradinița cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare şi de instruire practică, didactic auxiliar şi personal nedidactic.
(2) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui nedidactic din Grădinița cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova, se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în Grădinița cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova, se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Grădinița cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova, prin reprezentantul său legal.
Art. 50. — (1) Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt reglementate de legislaţia în vigoare.
(2) Personalul din învăţământul preşcolar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.
(3) Personalul din învăţământul preşcolar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
(4) Personalului din învăţământul preşcolar îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din Grădinița cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova.
(5) Personalului din învăţământul preşcolar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional copiii şi/sau colegii.
(6) Personalul din învăţământul preşcolar are obligaţia de a veghea la siguranţa copiilor, pe parcursul desfăşurării programului şi a activităţilor instructiv-educative şi extracurriculare/extraşcolare.
(7) Personalul din învăţământul preşcolar 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 copiilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art. 51. — (1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale Grădiniței cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova.
(2) Prin organigrama Grădiniței cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova, se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, 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 P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova.
Art. 52. — (1) Coordonarea activităţii structurilor Grădiniței cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova, se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administraţie, la propunerea directorului.
(2) La nivelul structurilor arondate Grădiniței cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova, se pot constitui subcomisii şi colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare şi funcţionare a Grădiniței cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul acesteia.
Art. 53. — Personalul didactic este organizat în catedre/comisii metodice şi în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare şi funcţionare a Grădiniței cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea şi funcţionarea catedrelor, comisiilor şi colectivelor.
Art. 54. — Personalul didactic auxiliar şi nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directoruIui, în conformitate cu organigrama Grădiniței cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova.
Art. 55. — La nivelul Grădiniței cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova funcţionează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: financiar, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL II
Personalul didactic

Art. 56. — Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
Art. 57. — Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice şi ministrului sănătăţii.
Art. 58. — Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.
Art. 59. — Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea copiilor sau calitatea prestaţiei didactice la grupă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.
Art. 60. —în Grădinița cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova se organizează permanent, pe durata desfăşurării activităților, serviciul pe grădiniță al personalului didactic. Atribuţiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a Grădiniței cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova , în funcţie de

dimensiunea perimetrului acesteia, de numărul copiilor şi de activităţile specifice care se organizează în Grădiniței cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova.

CAPITOLUL III
Personalul nedidactic

Art. 61. — (1) Personalul nedidactic 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 nedidactice din Grădinița cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR " Craiova sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al Grădiniței cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
(3) Angajarea personalului nedidactic în Grădinița cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.
Art. 62. — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Grădiniței cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova şi se aprobă de către directorul Grădiniței cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova.
(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. în funcţie de nevoile Grădiniței cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare Grădiniței cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova.
(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Grădiniței cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova, în vederea asigurării securităţii copiilor/personalului din Grădinița cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova.

CAPITOLUL IV
Evaluarea personalului din Grădinița cu P.P. „PARADISUL COPIILOR" Craiova

Art. 63. — (1) Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile.
(2) Inspectoratul şcolar realizează evaluarea periodică a resursei umane din Grădinița cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova, potrivit prevederilor legale în vigoare.
Art. 64. — (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar.
(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârşitul anului calendaristic.
(3) Conducerea Grădiniței cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova, va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

CAPITOLUL V
Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița cu P.P. „PARADISUL COPIILOR”Craiova

Art. 65. — (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 66. — (1) ***Comisia de cercetere a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare săvârsite de un angajat al unitatii scolare*** are caracter temporar și se constituie în conformitate cu art. 119 alin 2 din legea privind statutul personalului didactic și prevederilor regulamentului de organizare și functionare a unitatilor de învatamânt preuniversitar, prin numirea acesteia de catre consiliul de administrație cu decizie internă.

(2) Componenta ***comisiei de disciplina*** va cuprinde 3-5 membri, dintre care unul fiind reprezentant al organizatiei sindicale din unitatea școlară, toti membrii comisiei fiind propusi și acceptati drept persoane recunoscute cu înalta calitate morala, civica și profesionala.

(3) Comisia de disciplina are rolul de a cerceta eventualele fapte care se pot constitui în abateri disciplinare, savârsite de personalul salariat al școlii, conform legislatiei în vigoare și Regulamentului de ordine interioara.

(4) În cadrul cercetarii abaterilor prezumate, comisia de disciplina are urmatoarele atributii, sarcini, competente și responsabilitati: a. Stabileste faptele și urmarile acestora; b. Stabileste împrejurarile în care au fost savârsite; c. Stabileste existenta sau inexistenta vinovatiei; d. Consemneaza și îndosariaza orice alte date concludente referitoare la cazul cercetat; e. Obligativitatea audierii celui cercetat și verificarea apararii; f. Înstiintarea în scris cu minim 48 ore înainte a persoanei dorita a fi audiata; g. Înstiintarea în scris cu minim 48 ore înainte a persoanei care trebuie sa dea declaratii scrise; h. Consemnarea prin proces-verbal a tuturor declaratiilor verbale rezultate în timpul audierii; i. Anexarea la dosarul de cercetare a declaratiilor persoanei cercetate; j. Anexarea la dosarul de cercetare a tuturor documentelor prezentate de persoana în cauza în scopul apararii; k. Constatarea prin proces-verbal al eventualului refuz din partea celui cercetat; l. Permite persoanei cercetate de a lua cunostinta de toate actele cercetarii în scopul producerii de probe în aparare.

TITLUL V
Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice
CAPITOLUL I
Organisme funcţionale la nivelul Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR”Craiova

SECŢIUNEA 1
Consiliul profesoral

Art. 67. — (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și instruire din Grădinița cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR” Craiova. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere şi instruire, cu norma de bază în Grădinița cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova.
(4) 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 P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova, precum şi pentru copii, părinţi/tutori/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.
(5) Directorul Grădiniței cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.
(6) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din Grădiniței cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali.
(7) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi participanţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.
(8) 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 Grădiniței cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova, semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila Grădiniței cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova;
(10) 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 Grădiniței cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova.
Art. 68. — Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:
a) analizează, dezbate şi validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din Grădinița cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova, care se face public;
b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;
c) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al Grădiniței cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova;
d) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate semestrial şi anual, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
e) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
f) avizează proiectul planului de şcolarizare;
g) validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al Grădiniței cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
h) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;
i) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
j) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului „Profesorul anului" personalului didactic de instruire cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în Grădinița cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova; dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a Grădiniței cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova;
k) 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;
l) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea actului educaţional din Grădinița cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
m) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;
n) 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;
o) propune eliberarea din funcţie a directorului Grădiniței cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova, conform legii.
Art. 69. — Documentele consiliului profesoral sunt:
a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
b) convocatoare ale consiliului profesoral;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECŢIUNEA a 3-a Catedrele/ Comisiile metodice

Art. 70. —(1) în învăţământul preşcolar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe grupe, pe ani de studiu sau pe nivel de învăţământ.
(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de şeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei şi validat de consiliul de administraţie al Grădiniței cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova.
(4) Catedra/Comisia metodică se întruneşte lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.
(5) Tematica şedinţelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, şi este aprobată de directorul Grădiniței cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova.
Art. 71. — Atribuţiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:
a) stabileşte modalităţile concrete de implementare a curriculumului naţional, adecvate specificului Grădiniței cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova şi nevoilor educaţionale ale copiilor, în vederea realizării potenţialului maxim al acestora şi atingerii standardelor naţionale;
b) elaborează oferta de curriculum la decizia şcolii şi o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia şcolii cuprinde şi oferta stabilită la nivel naţional;
c) elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaţionale asumate şi la progresul şcolar;
d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;
e) elaborează instrumente de evaluare şi notare;
f) analizează periodic performanţele şcolare ale copiilor;
g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă şi modul în care se realizează evaluarea copiilor; în acest sens, personalul didactic de instruire are obligaţia de a completa condica de prezenţă inclusiv cu tema orei de curs;
h) planifică şi organizează instruirea practică a preșcolarilor;
i) organizează activităţi de pregătire specială a copiilor cu ritm lent de învăţare pentru evaluări şi concursuri;
j) organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare — acţiuni specifice Grădiniței cu P.P. "PARADISUL COPIILOR" Craiova, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;

k) implementează standardele de calitate specifice;
l) realizează şi implementează proceduri de îmbunătăţire a calităţii activităţii didactice;
m) orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare al Grădiniței cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova.
Art. 72. —Atribuţiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:
a) organizează şi coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmeşte şi completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte şi analize, propune planuri de obţinere a performanţelor şi planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum şi alte activităţi stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al Grădiniței cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova;
b) stabileşte atribuţiile şi responsabilităţile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuţia de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fişa postului didactic;
c) evaluează, pe baza unor criterii de performanţă stabilite la nivelul Grădiniței cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
e) participă la acţiunile iniţiate în Grădinița cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova;
g) elaborează semestrial informări asupra activităţii catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
h) îndeplineşte orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare.

CAPITOLUL II
Responsabilităţi ale personalului didactic în Grădinița cu P.P. „PARADISUL COPIILOR"Craiova
SECŢIUNEA 1
Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative preşcolare şi extraşcolare

Art. 73. — (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative preşcolare 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 cu P.P. "PARADISUL COPIILOR" Craiova.
(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative preşcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din Grădinița cu P.P. "PARADISUL COPIILOR" Craiova, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul Grădiniței cu P.P. "PARADISUL COPIILOR" Craiova, cu responsabilul comisiei de învăţământ preprimar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului copiilor, cu consilierul preşcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative preşcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.
(4) Directorul Grădiniței cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative preşcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul Grădiniței cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova.
(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative preşcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 74. — Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative preşcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:
a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din Grădinița cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova;
b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale grupei;
c) elaborează proiectul programului/calendarul activităţilor educative preşcolare şi extraşcolare ale Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării părinţilor şi a copiilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
d) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative;
e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor preşcolarilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea părinţilor;
f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte semestriale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova;
h) facilitează implicarea părinţilor şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pe teme educative;
j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova;
k) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.
Art. 75. — Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative preşcolare şi extraşcolare conţine:
a) oferta educaţională a Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b) planul anual şi semestrial al activităţii educative extraşcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;
e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;
g) rapoarte de activitate semestriale şi anuale;
h)documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.
Art. 76. — (1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova.
Art. 77. — Personalul didactic are următoarele atribuţii:
1. organizează şi coordonează:
a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;
c) întâlniri cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali la începutul şi sfârşitul semestrului şi ori de câte ori este cazul;
d) acţiuni de orientare şcolară pentru preşcolarii grupelor mari;
e) activităţi educative şi de consiliere;
f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ activităţi extracurriculare:

2. monitorizează:
a) evoluţia preşcolarilor din punct de vedere fizic şi psihic;
b) frecvenţa prescolarilor la grupă;
c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;
d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;
e) participarea preşcolarilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;
3. colaborează cu:
a) coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe preşcolari;
b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;
c) directorul unităţii de învăţământ, Grădiniţa P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de copii;
d) comitetul de părinţi, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea preşcolarilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
e) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
f) compartimentul administrativ, pentru întocmirea documentelor şcolare ;
g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la preşcolari;
4. informează:
a) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, Grădiniţa cu P.P .,,PARADISUL COPIILOR" Craiova;
b) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al preşcolarilor;
c) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre evoluţia şcolară, despre comportamentul elevilor; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în cazul în care preşcolarii înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ.
e) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în scris, referitor la situaţiile sancţionărilor disciplinare;
5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, Grădiniţa cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.
Art. 78. — Cadrul didactic mai are şi următoarele atribuţii:
a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, împreună cu elevi, părinţi, tutori sau susţinători legali, precum şi cu membrii consiliului clasei;
b) completează catalogul clasei cu datele personale ale preşcolarilor;
c) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, Grădiniţa cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova;

d) evaluează situaţia şcolară a fiecărui preşcolar la sfârşit de semestru şi de an şcolar şi o consemnează într-un raport si într-un tabel centralizator;
e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;
f) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;
h) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale grupei;
i) elaborează portofoliul cadrului didactic.

CAPITOLUL III
Comisiile din unităţile de învăţământ

Art. 79. — (1) La nivelul Grădiniţei cu P.P. "PARADISUL COPIILOR" Craiova, funcţionează următoarele comisii:
1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
a) Comisia pentru curriculum;
b) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
c) Comisia pentru perfecţionare şi formare continuă;
d) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
e) Comisia pentru controlul managerial intern;
f) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
g) Comisia pentru programe şi proiecte educative.
(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 unităţii de învăţământ.
(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de unitate
de învăţământ, Grădiniţa cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
Art. 80. — (1) Comisiile de la nivelul Grădinitei cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. în cadrul comisiilor prevăzute la art. 78 alin. (2) lit. b), f) şi g) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor, tutorilor sau ai susţinătorilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv comitetul/asociaţia de părinţi.
(2) Activitatea comisiilor din cadrul Grădiniţei cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova
şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare de la nivelul Gradiniţei cu P.P "PARADISUL COPIILOR" Craiova.
(3) Grădiniţa cu P.P ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova îşi elaborează singură procedurile, privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

TITLUL VI
Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic
CAPITOLUL I
Compartimentul secretariat

Art. 81. — (1) La nivelul Grădiniţei cu PP ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova, compartimentul secretariat nu există, sarcinile şi obligaţiile acestuia revenindu-i compartimentului administrativ.
(2) Compartimentul este subordonat directorului.
(3) Compartimentul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.
Art. 82. — Compartimentul are următoarele atribuţii:
a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
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/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea antepreşcolarilor/preşcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
e) rezolvarea problemelor specifice de ocupării 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 elevilor şi a statelor de funcţii;
g) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice;
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 naţionale şi cercetării ştiinţifice;
i) păstrarea şi aplicarea ştampilei 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 serviciul contabilitate;
n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;
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, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
Art. 83. — (1) Administratorul Grădiniţei cu P.P ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.
(2) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, caracterizărilor şi a oricăror acte sau documente şcolare de obţinerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL II
Serviciul financiar
SECŢIUNEA 1
Organizare şi responsabilităţi

Art. 84. — (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ, Grădiniţa cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova, 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 al unităţii şi de regulamentul intern.
(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumit generic „contabil".
(3) Serviciul financiar este subordonat directorului Grădiniţei cu P.P ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova .
Art. 85. — Serviciul financiar are următoarele atribuţii:
a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ, Grădiniţa cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova,;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Grădiniţei cu P.P ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova, 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 Grădiniţei cu P.P ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
h) valorifică rezultatele 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 Grădiniţei cu P.P ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova 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 serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECŢIUNEA a 2-a
Management financiar

Art. 86. — (1) Întreaga activitate financiară a Grădinitei cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(2) Activitatea financiară a Grădiniţei cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova se desfăşoară pe baza bugetului propriu.
(3) Răspunde de organizarea activităţii financiare şi de încadrarea în bugetul aprobat.
Art. 87. — 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. 88. — (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.
(2) Resursele extrabugetare ale Grădinitei cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

CAPITOLUL III
Compartimentul administrativ
SECŢIUNEA 1
Organizare şi responsabilităţi

Art. 89. — (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul nedidactic al Grădinitei cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova.
(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Gradinitei cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova.
Art. 90. — Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:
a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina Grădinitei cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a Grădinitei cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova;
c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a Grădinitei cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova ;
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 Serviciului financiar;
g) evidenţa consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Grădinitei cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova 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.

SECŢIUNEA a 2-a
Management administrativ

Art. 91. — Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a Grădinitei cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
Art. 92. — (1) Inventarierea bunurilor Grădinitei cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Grădinitei cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.
Art. 93. — (1) Bunurile aflate în proprietatea Grădinitei cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova 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. 94. — Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea Grădinitei cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova , pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

CAPITOLUL IV
Biblioteca şcolară sau Centrul de documentare şi informare

Art. 95. — (1) În Grădinita cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova s-a organizat şi funcţionează Biblioteca şcolară .
(2) Aceasta se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării tiinţifice.
(3) Biblioteca şcolară se subordonează directorului.
(4) în unităţile de învăţământ se asigură accesul gratuit al elevilor şi al personalului la Biblioteca Şcolară .

TITLUL VII
Elevii
CAPITOLUL I
Dobândirea si exercitarea calităţii de preşcolari

Art. 96. — Beneficiarii primari ai educaţiei sunt antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii.
Art. 97. — (1) Dobândirea calităţii de preşcolar se obţine prin înscrierea într-o unitate de învăţământ.
(2) înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament şi a regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.
Art. 98. — (1) înscrierea în învăţământul de nivel preşcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.
Art. 99. — Calitatea de preşcolar se exercită prin frecventarea şi participarea la activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ.
Art. 100. — (1) Prezenţa preşcolarilor la activităţile zilnice ale Gradinitei cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.

(2) în cazul preşcolarilor, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta personal cadrului didactic, actele justificative pentru absenţele copilului său.
(3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi sunt păstrate de către cadrul medical al Grădinitei cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova, pe tot parcursul anului şcolar.
Art. 100. — Preşcolarii se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului şcolar la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ.

CAPITOLUL II
Activitatea educativă extraşcolară

Art. 101. —Activitatea educativă extraşcolară din Grădinita cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
Art. 102. — (1) Activitatea educativă extraşcolară din Grădinita cu P.P. "PARADISUL COPIILOR" Craiova se desfăşoară în afara orelor de curs.
(2) Activitatea educativă extraşcolară din Grădinita cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
Art. 103. — (1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în Grădinita cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.
(2) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preşcolari, de către educatoare/profesor pentru învăţământul preşcolar, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Grădinitei cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune Grădinita cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova.
(5) Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, 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 naţionale şi cercetării ştiinţifice.
(6) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al Grădinitei cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova.

Art. 104. — Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul Grădinitei cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova se centrează pe:
a) gradul de dezvoltare şi diversificare a setului de competenţe-cheie;
b) gradul de responsabilizare şi integrare socială;
c) cultura organizaţională;
d) gradul de formare a mentalităţii specifice învăţării pe tot parcursul vieţii.
Art. 105. — (1) Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul Grădinitei cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(2) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul Grădinitei cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova este prezentat şi dezbătut în consiliul profesoral şi aprobat în consiliul de administraţie.
(3) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul Grădinitei cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova este inclus în raportul anual privind calitatea educaţiei în respectiva unitate.
Art. 106. — Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul Grădinitei cu P.P. ,,PARADISUL COPIILOR" Craiova este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

CAPITOLUL III
Evaluarea copiilor/elevilor
SECŢIUNEA 1
Evaluarea rezultatelor învăţării. Incheierea situaţiei şcolare

Art. 107. — Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află preşcolarul raportat la competenţele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învăţării.
Art. 108. — (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ românesc 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 elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.
Art. 109. — (1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.
(2) La sfârşitul grupei mari, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.
Art. 110. — (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
a) chestionări orale;
b) fişe de lucru;
c) experimente şi activităţi practice;
d) probe practice;
e) alte instrumente stabilite de comisiile metodice şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice/inspectoratele şcolare, elaborate în conformitate cu legislaţia naţională.
Art. 111. — (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului ;

(2) Rezultatele evaluării sunt trecute în caietul de observaţii .
Art. 112. — Pentru nivelul preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali.
Art. 113. — La sfârşitul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să facă o evaluare a preşcolarilor.
Art. 114. — (1) Pentru învăţământul preşcolar , evaluarea copiilor se face în baza următoarelor criterii:
a) progresul sau regresul elevului, in funcţie de comportamentele fiecarei activităţi alese;
b) raportul efort-performanţă realizată;
c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;
Art. 115. — (1) În Învăţământul preşcolar evoluţia copiilor se consemnează la sfîrşitul fiecărui semestru şi an şcolar, intr-un tabel centralizator, în caietele de observaţie şi în rapoartele realizate de către cadrele didactice.

CAPITOLUL IV
Transferul copiilor

Art. 116. — Copiii au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.
Art. 117. — Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă.
Art. 118. — (1) În învăţământul antepreşcolar/preşcolar copiii se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreşcolari/preşcolari la grupă.
(2) În situaţii excepţionale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreşcolari/preşcolari la grupă, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.
Art. 119. — (1) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanţei de vară. Prin excepţie, transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, ţinând cont de interesul superior al copilului.
(3) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, cu schimbarea profilului se efectuează în perioada vacanţei de vară.
(4) Transferul preşcolarilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:
a) la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate, respectiv într-un alt cartier al oraşului Craiova;
b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sănătate publică;
c) în alte situaţii excepţionale, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.
Art. 120. — (1) Copiii din învăţământul preşcolar particular sau confesional se pot transfera la unităţi de învăţământ de stat, în condiţiile prezentului regulament.
(2) Preşcolarii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare.

Art. 121. — (1) Pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.
(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului şi de către consilierul pedagog şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrului Oraşului Craiova de Resurse şi Asistenţă Educaţională, cu acordul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.
Art. 122. — După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia preşcolarului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă copilul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, preşcolarul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII
Evaluarea unităţii de învăţământ

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 123. — Evaluarea instituţională a Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:
a) inspecţia de evaluare instituţională a Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova;
b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.
Art. 124. — (1) Inspecţia de evaluare instituţională a 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 a Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova se realizează de către inspectoratele şcolare şi minister, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de minister.
(3) În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, inspectoratele şcolare:
a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare—învăţare—evaluare;
b) îndrumă, controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova.
(4) Conducerea Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceştia nu îşi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

CAPITOLUL II
Evaluarea internă a calităţii educaţiei

Art. 125. — (1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru Grădinița cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării.
(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 126. — (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Grădiniţei cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).
(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, Grădiniţa cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.
(3) Conducerea Grădiniţei cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.
Art. 127. — (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 se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii Grădiniţei cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova.

CAPITOLUL III
Evaluarea externă a calităţii educaţiei

Art. 128. — (1) O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor de învăţământ, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar.
(2) Evaluarea externă a calităţii educaţiei în Grădiniţa cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar.
(3) Grădiniţa cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova se supune procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.
(4) Evaluarea, autorizarea şi acreditarea se fac la nivelul structurilor instituţionale, conform prevederilor legale.
(5) În cazul unităţilor de învăţământ supuse evaluării externe realizate de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar, în bugetele acestora 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 I
Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art. 129. — (1) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai preşcolarului sunt parteneri educaţionali principali ai Grădiniţei cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova.
(2) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.
(3) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţii aptitudinile ca parteneri în relaţia familie—şcoală.

Art. 130. — (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.
(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.
Art. 131. — (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are acces în incinta Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR" Craiova Craiova în concordanţă cu procedura de acces, 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 către conducerea Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR" Craiova;
d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/profesorul pentru învăţământ preşcolar;
e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.
(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în Grădinița cu P.P. „PARADISUL COPIILOR" Craiova.
Art. 132. — Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.
Art.133. — (1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susţinătorul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, educatoarea/profesorul pentru învăţământul preşcolar, cu directorul Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR" Craiova. Părintele/tutorele/susţinătorul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susţinătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR" Craiova, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
(2) în cazul în care părintele/tutorele/susţinătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR" Craiova, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II
Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art. 134. — (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a copilului în învăţământul preşcolar şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia, până la finalizarea ciclului preşcolar.
(4) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului în Grădinița cu P.P. „PARADISUL COPIILOR" Craiova, 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.
(5) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar pentru a cunoaşte evoluţia copilului. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/profesorului pentru învăţământ preşcolar, cu nume, dată şi semnătură.
(6) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR" Craiova, cauzate de preşcolar.
(7) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al preşcolarului are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în Grădinița cu P.P. „PARADISUL COPIILOR" Craiova, iar la terminarea

programului să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.
(8) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al preşcolarului are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea copilului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.
Art. 135. — Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor şi a personalului Grădiniţei cu P.P. „PARADISUL COPIILOR" Craiova.
Art. 136. — (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare al Grădiniţei cu P.P. „PARADISUL COPIILOR" Craiova este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor.
(2) Nerespectarea dispoziţiilor art. 173 alin. (6), art. 174 şi art. 175 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

CAPITOLUL III
Adunarea generală a părinţilor

Art. 137. — (1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor.
(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte referitor la activităţile de susţinere a cadrelor didactice şi a echipei manageriale a Grădiniţei cu P.P. „PARADISUL COPIILOR" Craiova, în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor.
(3) în adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii şi nu situaţia concretă a unui copil. Situaţia unui copil se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului respectiv.
Art. 138. — (1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către educatorul/ profesorul pentru învăţământul preşcolar, de către preşedintele comitetului de părinţi al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai copiilor din grupa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi. In caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinţilor, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenţi, cu votul a jumătate plus unu din aceştia.

CAPITOLUL IV
Comitetul de părinţi

Art. 139. — (1) În Grădiniţa cu P.P. „PARADISUL COPIILOR" Craiova, 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 părinţilor, convocată de educatoarea/profesorul pentru învăţământul preşcolar care prezidează şedinţa.
(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.
(4) Consiliul de conducere al 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 educatoarei/profesorului pentru învăţământul preşcolar.
(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinţi pe grupă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai copiilor în adunarea generală a părinţilor, tutorilor sau

susţinătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.
Art. 140. — Consiliul de conducere al Comitetului de părinţi pe grupă are următoarele atribuţii:
a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor grupei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali prezenţi;
b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei şi al Grădiniţei cu P.P. „PARADISUL COPIILOR" Craiova;
c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combaterea violenţei, asigurarea siguranţei şi securităţii, combaterea discriminării şi reducerea absenteismului;
d) susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei şi a Grădiniţei cu P.P. „PARADISUL COPIILOR" Craiova, prin strângerea de cotizaţii voluntare de la membrii asociaţiei de părinţi şi atragerea de fonduri băneşti şi donaţii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
e) sprijină conducerea Grădiniţei cu P.P. „PARADISUL COPIILOR" Craiova şi educatoarea/profesorul pentru învăţământ preşcolar şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei şi a unităţii de învăţământ;
g) se implică în asigurarea securităţii copiilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;
h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinţilor, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.
Art. 141. — Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în relaţiile cu organizaţia de părinţi şi prin aceasta în relaţie cu conducerea Grădiniţei cu P.P. „PARADISUL COPIILOR" Craiova şi alte foruri, organisme şi organizaţii.
Art. 142. — (1) Comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.
(2) Sponsorizarea unei grupe de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/părinţi, tutori sau susţinători legali.
(3) Este interzisă implicarea copiilor sau a personalului din Grădiniţa cu P.P. „PARADISUL COPIILOR" Craiova în strângerea fondurilor.

CAPITOLUL V
Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi

Art. 143. — (1) La nivelul Grădiniţei cu P.P. „PARADISUL COPIILOR" Craiova funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din Grădiniţa cu P.P. „PARADISUL COPIILOR"Craiova este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinţilor din Grădiniţa cu P.P. „PARADISUL COPIILOR" Craiova, 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

Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova prin acţiuni cu caracter logistic — voluntariat.
(4) La nivelul Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” se poate constitui Asociaţia de părinţi în conformitate cu legislaţia în vigoare, privind asociaţiile şi fundaţiile.
Art. 144. — (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor Consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova.
(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi.
(5) Preşedintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinţilor.
Art. 145. — Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:
a) propune Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;
b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
d) promovează imaginea Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova în comunitatea locală;
e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
f) susţine Grădinița cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
g) susţine conducerea Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;
h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
i) susţine Grădinița cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova în activitatea de consiliere şi orientare;
k) se implică direct în desfășurarea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova, la solicitarea cadrelor didactice;
l) sprijină conducerea Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova în asigurarea sănătăţii şi securităţii preşcolarilor;
m) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în buna desfăşurare a activităţii în internate şi în cantine;
n) susţine conducerea Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova în organizarea şi desfăşurarea programului „Şcoala Altfel” şi săptămâna verde.
Art. 146. — (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din Grădinița cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare extrabugetare constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
b) acordarea de premii şi de burse preşcolarilor;
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 Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR" Craiova sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.
(2) Organizaţia de părinţi colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

CAPITOLUL VI
Contractul educaţional

Art. 147. — (1) Grădinița cu P.P. „PARADISUL COPIILOR" Craiova încheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii preşcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.
(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexa nr. 1, parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR" Craiova prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea Consiliului de părinţi al unităţii de învăţământ.
Art. 148. — (1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de preşcolarizare în cadrul Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR" Craiova.
(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educaţional se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.
Art. 149. — (1) Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părţilor semnatare — respectiv Grădinița cu P.P. „PARADISUL COPIILOR" Craiova, beneficiarul primar al educaţiei, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.
(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susţinător legal, altul pentru Grădinița cu P.P. „PARADISUL COPIILOR" Craiova şi îşi produce efectele de la data semnării.
(3) Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.
(4) Comitetul de părinţi al grupei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte, tutore sau susţinător legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

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

Art. 150. —Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR" Craiova.
Art. 151. — Grădinița cu P.P. „PARADISUL COPIILOR" Craiova poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii

guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art. 152. — Grădinița cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

Art. 153. — Grădinița cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament, poate iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu preşcolarii.

Art. 154. — (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de Grădinița cu P.P. „PARADISUL COPIILOR”Craiova.

(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor şi a personalului în perimetrul Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova.

Art. 155. — (1) Grădinița cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova 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 Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor.

(4) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) Grădinița cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

(6) Reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița cu P.P. „PARADISUL COPIILOR” Craiova.

TITLUL X
Dispoziţii tranzitorii şi finale

Art. 156. — Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării oricărui program care nu este avizat de directorul Grădiniței cu P.P. „PARADISUL COPIILOR" Craiova și Inspectoratul Școlar Județean Dolj.
Art. 157. —În Grădinița cu P.P. „PARADISUL COPIILOR" Craiova fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.
Art. 158. — În Grădinița cu P.P. „PARADISUL COPIILOR" Craiova se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor şi a personalului din unitate.
Art. 159. — Se interzice accesul în grădiniţă a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcolice sau a celor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, a persoanelor cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozivo pirotehnice, iritante – lacrimogene sau uşor inflamabile, cu publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi cu stupefiante sau băuturi alcolice. Se interzice, comercializarea acestor produse în incinta şi în imediata apropiere a grădiniţei în perimetrul a 500 m.
Art. 160. — Măsuri de siguranţă civică.
1. În unitate se folosesc căile de acces (intrare/ieșire) marcate, atât pentru copii, cât și pentru personalul unitatii de învățământ.
2. Vizitatorii (in cazuri extreme) sau pentru control și indrumare vor fi legitimaţi şi vor purta masca obligatoriu, ecuson de vizitator.
3. Personalul unității va purta ecuson de angajat al unității de învățământ.
4. Pentru cazuri de urgenţă se va apela la serviciul 112 de către administratorul unității de învățământ sau de persoana care a luat prima contactul cu cazul de urgenţă.
5. După terminarea programului, grădiniţa va fi verificată şi închisă de personalul de îngrijire, luând măsurile pentru paza contra incendiilor şi siguranţa imobilului.
6. Personalul de îngrijire urmăreşte ca securitatea copiilor să fie asigurată, până la ora 8 când vin educatoarele.
Art. 161. — 1) Orice absenţă de la serviciu va fi anunţată conducerii, în prima zi de la ivirea evenimentului.
2) Plecările din timpul serviciului se aduc la cunoştinţa conducerii prin cerere scrisă sau bilet de voie.
3) Absenta de la serviciu în situatii deosebite este permisă numai cu acordul directorului.
4) Pentru acordarea de zile libere, concediu de odihna sau schimb de ture, solicitantul va înainta o cerere scrisa directorului unitatii.
5) In cazul în care un angajat se află în concediu de boală va anunța conducerea unității și va transmite în timp util certificatul medical, imediat după reluarea activității, și nu mai târziu de data la care acesta trebuie prelucrat în statul de plată.
6) Persoanele care doresc să suplinească pe caz de boala vor completa o cerere standard pe care o vor înainta directorului care va decide cărei persoane acordă suplinirea,având prioritate colega de la grupa respectivă.
7) Respectarea programului de lucru este obligatorie pentru intreg personalul din gradiniță.
8) Organizarea excursiilor, plimbărilor, vizitelor va fi consemnată în portofoliul educatoarei şi informat administratorul.
Art. 162. — a) Prezentul regulament va fi adus la cunoştinţa personalului din subordine şi a părinţilor sau reprezentanţilor legali ai preşcolarilor;

Art. 163. — Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobarii în Consiliul de Administratie şi afişării lui la loc vizibil pentru părinţi, personal didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.
Art. 164. — Se interzice personalului didactic si nedidactic sa sugereze parintilor sa nu aduca copiii la gradinita in perioada vacantelor sau sarbatorilor cand gradinita nu este oficial inchisa
Art. 165. — Este interzis pentru personalul didactic si nedidactic purtarea de discutii critice cu copiii si parintii pe tema competentei de specialitate a altor cadre didactice sau persoane, precum si disputelor care vizează aspecte ale vietii personale.
Art. 166. — In incinta institutiei, tot personalul salariat are obligatia de a respecta normele de convietuire colectiva, acordandu-si respect si sustinere in realizarea sarcinilor de serviciu. (Salutul obligatoriu, folosirea tonului si limbajului adecvat si a dialogului echilibrat) In gradinita formula de salut utilizata poate fi adaptata la nivelul de relatii, de varsta, de ierarhie. Tipul de salut se stabileste de comun acord intre cele doua parti implicate pe baza normelor morale si de conduita civilizata.
Art. 167. —Nerespectarea prevederilor oricărui articol din prezentul Regulament Intern constituie abatere de la disciplina muncii şi se sancţionează conform legii.

Echipa de elaborare:

- ✔ *Prof. Popescu Maria Daniela - director*
- ✔ *Prof. Tudoran Ștefania– Responsabil Comisia pentru Curriculum*
- ✔ *Prof.Niță Ana-Maria*
- ✔ *Prof.Niță Adina*
- ✔ *Prof.Ciungu Mădălina*
- ✔ *Prof.Oprea Andreea*
- ✔ *Prof. Untaru Simona – Responsabil CEAC*
- ✔ *Prof. Iovita Florina Monica-responsabil comisie SSM*
- ✔ *Șinc Cosmin- Reprezentant parinți*
- ✔ *Prof. Dumitriu Denisa – Lider de sindicat .*

Nr.1389/13.09.2023

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAŢIONAL

I. Părţile semnatare

1. GRĂDINIŢA CU PROGRAM PRELUNGIT «Paradisul Copiilor», cu sediul în Craiova, str. Renasterii , Nr.1, reprezentată prin director, prof. Popescu Maria Daniela ;

2. ***Beneficiarul secundar*** al educaţiei, d-na/dl_____ părinte/reprezentantul legal al beneficiarului primar al educaţiei/preşcolarul, cu domiciliul în _____ telefon_____ ,

3. ***Beneficiarul primar al educaţiei,*** _____ grupa_____ .

CONTRACT DE PARTENERIAT CU PARINTII

Încheiat între:

1. ***GRADINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „PARADISUL COPIILOR" CRAIOVA***, unitate de învățământ preșcolară, cu sediul în CRAIOVA Str. Renasterii, Nr.1, tel./ 0251/593240 , fax/0251/593240, CUI 17104847, reprezentă prin d-na Popescu Maria Daniela

și

2. ***Dl/Dna***_____, cu domiciliul în _____, legitimat cu B.I./C.I seria_____, nr._____,eliberat de....., în calitate de părinte / reprezentant legal al minorului _____, născut la data de _____, având CNP_____.

II.Scopul contractului

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

Capitolul I.

Obiectul contractului

Art.1 Prezentul contract are la bază desfăşurarea de către Gradinița cu Program Prelungit „Paradisul Copiilor" Craiova a activităţilor specifice învăţământului preşcolar, dezvoltarea şi monitorizarea aptitudinilor şi talentelor copilului, în condiţii optime şi cu personal specializat.

- asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor direcţi ai educaţiei, cu respectarea indicatorilor de performanţă şi a standardelor de calitate specifice învăţământului preşcolar.

Părţile se angajează, prin voinţă propie, după cum urmează:

III. Drepturile părţilor:

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în

Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Capitolul II.

Plata

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

2.1 La începutul anului şcolar părintele sau reprezentantul legal al minorului, se obligă să plătească anticipat contribuţia de hrană, conform Regulamentului de Ordine Interioara al unităţii.

2.1.1 Părintele se obligă să plătească în primele 5 zile ale fiecărei luni contribuţia pentru hrană în valoare de 14 lei / zi, pentru luna în curs, de preferat prin depunere în contul unităţii RO84TREZ29121E330500XXXX deschis la Trezoreria Craiova.

2.1.2-În cazul în care se înregistrează o datorie pentru neplata taxei de hrană mai mare de 30 de zile calendaristice de la data scadentă, copilul nu va mai frecventa grădiniţa până la achitarea acesteia.

2.1.3 Având în vedere fluctuaţiile de preţuri, Consiliul de Administraţie împreună cu Comitetul Reprezentativ al Părinţilor la nivelul unităţii poate solicita schimbarea cuantumului privind contribuţia pentru hrană.

Capitolul III

Obligaţiile părţilor

Art.3 Gradiniţa cu Program Prelungit *„Paradisul Copiilor„* Craiova se obligă:

3.1.1 Să asigure spaţiul, cadrul organizatoric şi logistic pentru desfăşurarea procesului educaţional în condiţii legale (program prelungit intre orele 08:00 – 18:00);

3.1.2. Să pună la dispoziţia copiilor toate serviciile oferite de grădiniţă: **serviciul educaţional** (spaţiu educaţional, bază materială, resurse umane calificate), **nutriţional** (meniu adecvat nivelului de vârstă preşcolară, asigurarea a 3 mese pe zi (contra cost) -mic dejun, prânz, gustare de după amiază, aport de calorii, etc., **asistenţă medicală** (personal calificat, cabinet medical dotat corespunzător), **protecţie şi îngrijire** (în spaţiul grădiniţei şi în perimetrul acesteia, în limitele programului : 08:00 – 18:00,

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

3.1.4. Să asigure o ofertă educaţională atractivă în concordanţă cu opţiunea beneficiarilor indirecţi (părinţii) şi a interesului şi abilităţilor beneficiarilor direcţi (copiii);

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

3.1.6. Să coopereze cu toate instituţiile şi structurile de ale căror servicii beneficiază grădiniţa şi de care depinde bunul mers al activităţii instituţiei;

3.1.7. Să trateze cu profesionalism şi responsabilitate orice situaţie specială legată de educaţia copilului;

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

3.1. 9. Să răspundă de orice act sau faptă săvârşită de personalul angajat sau terţi ce acced în spaţiile în care copilul are acces, pe toata durata în care copilul se afla sub supraveghere ;

3.1.10. Să asigure accesul egal la educaţie, în limitele planului de şcolarizare şi a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;

3.1.11. Să asigure transparenţa tuturor activităţilor derulate, organizate sau aprobate de grădiniţă;

3.1.12. Să desfăşoare acţiuni fără a aduce atingere imaginii publice, vieţii private şi familiale a copilului;
3.1.13. Să acorde suport educaţional şi de consiliere preşcolarilor şi părinţilor în conformitate cu planificarea activităților de consiliere.
3.2 ***Beneficiarul secundar– Părintele/reprezentantul legal al preşcolarului se obligă*** **:**
3.2.1. Să respecte prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar ,
3.2.2. Să respecte prevederile Regulamentului de Organizare Intern al grădiniţei;
3.2.3. Să-şi asume responsabilitatea promovării în educaţia copilului din familie, a principiilor, valorilor şi normelor de conduită susţinute de către grădiniţă;
3.2.4. Să asigure frecvenţa zilnică a copilului ,să respecte programul de sosire şi plecare din unitate,
3.2.5. Să participe la activităţile de consiliere/suport educaţional desfăşurate la nivelul grupei cel puțin o dată pe lună pentru a cunoaşte aspecte privind progresul, conduita copilului;
3.2.6. Să sprijine activ acțiunile grădiniței și să se implice în derularea acestora;
3.2.7. Să trateze cu respect şi consideraţie instituţia preşcolară şi reprezentanţii ei, să evite declanșarea unei situații conflictuale cu personalul care își desfășoară activitatea în unitate, precum și cu ceilalți părinți, apelând la conducerea instituției pentru consiliere atunci când este cazul;
3.2.8. Să-şi asume responsabilitatea pentru orice faptă a copilului;
3.2.9. Să asigure cele necesare confortului copilului: vestimentaţie, rechizite, contavaloarea taxei
pentru alimente stabilită de comun acord ,
3.2.10. Să plătească la termenul stabilit de prezentul contract contribuția pentru hrana copilului în institutie.
3.2.11. Să prezinte aviz epidemiologic de la medicul de familie la intrarea în colectivitate, ori de câte ori lipsește 3 zile consecutiv ;
3.2.12. Să asigure frecvența zilnică a copilului și să anunțe în scris, prin cerere la care anexează certificat medical (dacă situația o cere) în cazul în care reţin copilul în familie mai mult de o săptămână;
3.2.13. Să mentina la domiciliu copiii care prezintă semne de boală și să anunțe gradinița;
3.2.14. Să respecte Regulamentul de Ordine Interioară al instituției privind interdicția de a trimite în colectivitate copiii cu boli infecțioase sau cu semne de boală contagioasă;
3.2.15. Să țină legătura cu educatoarea, medicul sau asistenta medicală din grădiniță privind evoluția pozitivă sau negativă în caz de îmbolnăvire;
3.2.16. Să evite supraaglomerarea prin suprapopulare, pentru a împiedica favorizarea creșterii factorilor de risc privind îmbolnăvirea preșcolarilor și a personalului din gradiniță;
3.2.17. Să declare pe propria răspundere eventuale afecțiuni medicale și alergii (alimentare sau de altă natură) de care suferă copilul: ……
……
…….....
.....
.....
....
- Să-și asume responsabilitatea pentru informațiile false declarate sau omiterea sub orice formă a unor informații reale privind sănătatea copilului în cazul în care acestea ar pune în pericol sănătatea copilului și colectivității. De asemenea, acesta este obligat să anunțe cabinetul medical din instituție ori de câte ori copilului îi sunt prescrise tratamente medicale

pentru perioada în care copilul frecventează colectivitatea, precum și orele de administrare a acestora.

- Să anunţe în cazul în care are cunoştinţă de faptul că minorul este afectat de o boală contagioasă sau se află înregistrat şi este sub tratament neuropsihiatric care nu îi permite intrarea în colectivitate, precum şi dacă intervin modificări în cele declarate mai sus.

Capitolul IV
ÎNCETAREA CONTRACTULUI

În cazul în care una din părţi doreşte încetarea relaţiilor contractuale, va înştiinţa cealaltă parte, cu cel puţin 5 zile lucrătoare în prealabil, dovada înştiinţării putându-se face cu orice mijloc de probă.

Alte clauze:

1. Orice neînţelegere dintre părţi se va soluţiona pe cale amiabilă, la nivelul grupei cu educatoarea, la nivel de instituţie în cadrul Consiliului Profesoral sau în Consiliul de Administraţie.
2. Nerespectarea angajamentelor asumate de părţi duce la aplicarea prevederilor legale (Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, Legea Învățământului preuniversitar nr. 198 /2023,
3. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

a) În cazul transferului copilului la o altă unitate preşcolară,

b*) În cazul în care părinții nu anunță eventuale probleme medicale (boli, alergii, alimente netolerate), sociale sau emoţionale ale copilului.*

c) Dacă părintele semnatar decade din drepturile părinteşti, urmând a se încheia un nou acord cu celălalt părinte al copilului sau cu reprezentantul legal al acestuia;

d) În situaţia încetării activităţii unităţii de învăţământ;

e) La terminarea perioadei de şcolarizare a copilului în instituţia preşcolară;

f) În cazul nerespectării termenului de plată stipulat în contract.

Capitolul V
PREVEDERI SPECIALE

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

6.2 Parintele va colabora activ cu „ Comitetul Părinților din Grădinița Paradisul Copiilor”

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

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

Personalul **Grădiniței cu Program Prelungit „ Paradisul Copiilor „** asigură confidenţialitatea datelor personale ale copiilor și parinților și respectă cu strictețe hotărârile judecătorești definitive sau provizorii de încredințare a copilului unuia dintre părinți.

6.5. În perioada vacantei de vara, in luna iulie sau august se vor desfășura activitati specifice vacantei la sediul Gradinitei cu P.P. „Paradisul Copiilor”,

6.5.1. Vor fi primiți DOAR preșcolari școlarizaţi în anul școlar în curs la Grădiniţa cu P.P ,,Paradisul Copiilor,, Craiova care au o frecvență de cel puțin 80 % pe parcursul anului școlar și ambii părinți prezintă o adeverință de salariat.
6.5.2. ÎNSCRIEREA PENTRU VACANŢA DE VARĂ SE FACE CU CEL PUŢIN O SĂPTĂMÂNA ÎNAINTE DE începerea vacanței(este necesar acest timp pentru realizarea aprovizionării şi planificarea activităţii din bucătărie)
6.5.3. Dacă nu se înscriu minim 10 preşcolari nu se găteşte în bucătăria grădiniței.
6.5.4. Dacă se găteşte la grădiniţă, taxa de hrană va fi în cuantum de 25 lei şi se va plăti în AVANS, pentru toată perioada vacanței.
6.5.5. Banii pentru taxa de hrană nu vor fi returnaţi, deoarece aceştia sunt folosiţi pentru aprovizionare în baza cererilor depuse, însă în baza unei justificări (adeverință medicală), banii, se pot transfera pentru perioada următoare în care copilul frecventează grădinița.
6.5.6. Daca nu se inscriu minim 10 copii, pe perioada vacantei, serviciile de masă vor fi asigurate prin serviciul catering.
6.5.7. Activitatea preşcolarilor se va desfăşura după un program specific vacanțelor aprobat în Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Capitolul VI
LITIGII

Orice neînţelegeri cu privire la încheierea, executarea şi / sau interpretarea prezentului contract vor fi soluţionate de către părţi, pe cale amiabilă, în termen de 15 zile de la apariţie. În caz contrar vor fi depuse spre soluţionare instanţelor competente din municipiul Craiova.

Capitolul VII
FORȚA MAJORĂ

Forţa majoră este evenimentul insurmontabil şi neprevăzut ce face imposibilă pentru oricare dintre părţi îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi exonerează de răspundere partea care o invocă, în condiţiile notificării părţii adverse în termen de 5 zile de la apariţia ei.

Capitolul VIII
NERESPECTAREA OBLIGAȚIILOR CONTRACTUALE

1. Nerespectarea de către **Gradinița cu Program Prelungit *Paradisul Copiilor* , Craiova** a obligaţiilor contractuale asumate prin prezentul contract, în tot sau în parte, atrage răspunderea acesteia în solidar cu reprezentanții săi.
2. Nerespectarea obligaţiilor contractuale asumate de părinte/ tutore, reprezentantul legal d-nul (d-na)..... ..... prin prezentul contract, atrage după sine răspunderea acestuia, putându-se proceda la pierderea locului copilului în instituţie.

Capitolul IX
DURATA CONTRACTULUI

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

Capitolul X
DISPOZITII FINALE

1. Orice modificare a prezentului contract se va face doar prin acordul părţilor, prin încheierea de acte adiţionale, ce vor constitui parte integrantă a contractului.
2. Clauzele prezentului contract vor fi interpretate conform voinţei reale a părţilor. Orice clauză declarată nulă sau inaplicabilă nu va afecta executarea contractului în nici un fel.

Contractul intră în vigoare de la data: 13.09.2023

Părţile au semnat prezentul contract în 2 (două) exemplare, astăzi, 13.09.2023.

Director,	**Cadru didactic,**	**Parinte,**
Prof . Popescu Maria Daniela	**Cadru didactic,**	**(tutore legal)**

Nr.1389/2 / 13.09.2023

Anexa nr. 1

ACORD DE FOLOSIRE A IMAGINII COPILULUI ŞI DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL ÎN/DE CĂTRE GRĂDINIŢĂ

Subsemnatul/a_____domiciliat/ă în_____, telefon_____, legitimat/ă cu _____, serie ____, nr._____ părinte / tutore legal al preşcolarului_____, înscris la Grădiniţa cu program prelungit "Paradisul Copiilor,, Craiova, declar prin prezenta faptul că **sunt / nu sunt** de acord cu:

-fotografierea/filmarea copilului meu şi utilizarea în materiale publicitare indiferent de forma (TV, magnetică, fotografică, format hârtie, internet sau orice alt tip de format) în mod gratuit de către unitatea de învăţământ, colectate în urma participării la activităţile şcolare şi extraşcolare;

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

- prelucrarea datelor cu caracter personal solicitate pentru prestarea de servicii educaționale, servicii de asistență medicala în cadrul cabinetului medical școlar, comunicări, gestionarea sistemelor noastre de comunicaţii şi IT (tehnologia informației, îndeplinirea obligațiilor noastre legale, gestiunea financiară, supravegherea spațiilor Grădiniței cu Program Prelungit Paradisul Copiilor .

Unitatea şcolară are dreptul de a utiliza doar în scop educativ datele personale furnizate și de a publica şi transmite materialele realizate pe baza elementelor ce caracterizează persoana fiicei/fiului meu pe TV/internet/ziare/reviste, în materiale publicitare legate de Grădiniţa "Paradisul Copiilor", Craiova, în mod gratuit / fără obligaţii materiale sau financiare faţă de mine.

Acordul intră în vigoare la data semnării lui şi este valabil pe parcursul frecventării grădiniței de către preșcolar până la finalizarea ciclului de învățământ preșcolar.

Data Semnătura,

Nr.1389/3 / 13.09.2023

ANEXA Nr. 18
la metodologie

Fişa de prezentare a cabinetului medical şcolar din grădiniţă/şcoală

În această unitate de învăţământ funcţionează un cabinet medical şcolar cu personal medical
încadrat de către Serviciul Public Management Spitale, Cabinete Medicale din cadrul Primăriei Craiova.

Activitatea cabinetului medical este asigurată conform actelor normative care reglementează asistenţa medicală din unităţile de învăţământ.

Cabinetul medical asigură antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor înscrişi servicii medicale preventive (individuale şi colective), consultaţii pentru afecţiuni acute şi primul ajutor în caz de urgenţe.

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

• La înscrierea în colectivitate/transferul din altă unitate de învăţământ, trebuie să prezentaţi dovada imunizărilor efectuate copilului dvs., adeverinţa de intrare în colectivitate şi fişa medicală deţinută la altă unitate de învăţământ.

• Pentru a putea asigura o asistenţă medicală optimă sunteţi rugat să comunicaţi în scris cabinetului medical toate afecţiunile de care suferă copilul dvs. şi să prezentaţi în acest sens scrisorile medicale şi/sau biletele de ieşire din spital. Vă rugăm să comunicaţi, de asemenea, dacă urmează un tratament cronic sau este alergic la vreo substanţă cu care ar putea veni în contact. Activităţile cabinetului medical sunt strict confidenţiale. Totuşi, dacă copilul dvs. suferă de o afecţiune care prin manifestările sale bruşte îi poate pune în pericol imediat viaţa sau integritatea fizică (crize convulsive, astm bronşic, sincope etc.) este bine ca, înafară de personalul cabinetului medical, să anunţaţi şi cadrele didactice pentru ca acestea să poată acţiona până la sosirea personalului medical.

• În cazul în care copilul dvs. este diagnosticat sau suspicionat că ar suferi de o boală contagioasă (transmisibilă şi celorlalţi copii din colectivitate), vă rugăm să aduceţi acest lucru la cunoştinţa cabinetului medical al unitatii de invatamant în 24 ore de la diagnosticare/suspicionare pentru a putea lua măsurile antiepidemice în colectivitate.

• În cabinetul medical se efectuează triajul epidemiologic, conform legii, şi se iniţiază măsuri antiepidemice în focar de boli infecţioase conform metodologiilor în vigoare.

• În cabinetul medical şcolar se efectuează conform legii, examinări medicale periodice anuale şi de bilanţ al stării de sănătate anual tuturor antepreşcolarilor, preşcolarilor, în cadrul cărora copiii se examinează clinic general.

În cazul în care se depistează afecţiuni veţi fi informaţi, iar dvs. vă revine responsabilitatea
de a prezenta copilul la examinări la medicii specialişti şi de a comunica rezultatele, respectiv de a
prezenta scrisorile medicale de la medicii specialişti atât medicului de familie, cât şi cabinetului medical şcolar.

• În cabinetul medical şcolar se efectuează acţiuni de educaţie pentru sănătate a antepreşcolarilor, prescolarilor si elevilor. Pentru desfăşurarea unora dintre aceste activităţi medicale, cabinetul medical şcolar are nevoie de date cu caracter personal al copilului (CNP, adresă de domiciliu, număr de telefon al părinţilor).

În situaţia în care prelucrarea de date cu caracter personal în scopurile amintite vă afectează drepturile şi interesele, ori sunteţi interesat de o informare mai amplă legată de aceasta, vă rugăm să vă adresaţi Responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal din cadrul Grădiniţei cu P.P. Paradisul Copiilor Craiova, la adresa de e-mail grad24cv@yahoo.com, conform art. 38 alin. 4 din REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

Subsemnata/ul..... ...părinte/reprezentant legal al preşcolarului....., născut la data ..... cu domiciliul stabil . . . . , număr de telefon . . . ., înscris în grupa..... ,am fost informat în legătură cu activitatea cabinetului medical şcolar, sunt de acord cu folosirea datelor cu caracter personal în scopuri medicale şi îmi exprim acordul cu privire la efectuarea acţiunilor cu caracter profilactic în cabinetul medical şcolar (examen periodic şi de bilanţ al stării de sănătate a copilului meu, acţiuni de educaţie pentru sănătate).

NUME ŞI PRENUME PĂRINTE SEMNĂTURA

.....

Data.....