

# Gradinița cu Program Prelungit „Casa Minunata”

---

Str. Cosminului nr. 1, Cod poștal 410406, Tel: 0259/442590

[www.casaminunata.org](http://www.casaminunata.org)

Dezbătut și avizat în ședința CP din 8.04.2019

Aprobat în ședința CA din 12.04.2019

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE GPP “CASA MINUNATĂ”**

## BAZA LEGISLATIVĂ

La baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al Grădiniței cu Program Prolungit Casa Minunata, au fost luate în considerare următoarele acte legislative:

- Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN 5079/ 2016, cu modificările și completările ulterioare
- OUG nr.75 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr.87/2007, precum și cu prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.
- Curriculumul pentru educația timpurie a copiilor de la 3 la 6/7 ani, emis de MECT /2008
- OMEN 3220/19.02.2018
- Ordinului comun nr. 1002/MS/ 5057/MECTS/2015 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos
- Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii
- OMEN 4619 / 22.09.2014 privind aprobarea -Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- Ordinul nr. 600 din 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

**Dispoziții generale**  
**Capitolul 1**  
**Cadrul de reglementare**

**Art. 1.** Prezentul document reglementează organizarea și funcționarea Grădiniței cu Program Prolungit “Casa Minunată”. Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prolungit “Casa Minunată”, constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din grădiniță, precum și pentru beneficiarii primari ai educației, pentru părinții/tutorii legal instituți ai acestora și asigură aplicarea prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte norme legale, al căror obiect de reglementare îl constituie raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcționarea și evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, precum și cu prevederile Constituției României, ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 345 din 18.05.2011, ale OUG nr.75 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr.87/2007, precum și cu prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

Grădiniței cu Program Prolungit “Casa Minunată” se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, prezentul regulament, ordine, metodologii, instrucțiuni și alte acte normative emise de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, precum și cu ale regulamentului intern.

**Art. 2** Grădinița cu Program Prolungit “Casa Minunată” se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/ 2011, cu completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN 5079/ 2016, cu modificările și completările ulterioare

**Art. 3.** Grădinița cu Program Prolungit “Casa Minunată” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

**Art. 4.** Grădinița cu Program Prolungit “Casa Minunată” are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) cod de identitate fiscală (CIF);
- c) cont în bancă/trezorerie;

d) ștampilă cu însemnele Ministerului Educației și Cercetării Științifice și denumirea exactă a unității de învățământ preuniversitar corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

Grădinița cu Program Prelungit “Casa Minunată” are conducere, personal, buget și patrimoniu proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

## Capitolul 2

### Finalitățile învățământului preșcolar

**Art. 5.** Grădinița cu Program Prelungit “Casa Minunată” realizează educația copiilor care are, ca finalitate principală, formarea competențelor de a învăța pe tot parcursul vieții, să-și formeze o concepție despre viață, bazată pe un stil de viață sănătos, pe valorile umaniste, științifice, culturale și interculturale, să se formeze în spiritul demnității, toleranței și al respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, precum și al valorilor moral civice, al respectului pentru natură, pentru mediul înconjurător natural, social și cultural.

**Art. 6.** Finalitățile învățământului preșcolar se realizează prin intermediul unor strategii didactice moderne, fundamentate pe descoperirile din domeniul științelor educației, adaptate la contexte variate de practică școlară.

**Art. 7.** Grădinița cu Program Prelungit “Casa Minunată” asigură dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului potrivit ritmului propriu și trebuințelor sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia.

**Art. 8.** Educația preșcolară asigură stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia.

**Art. 9.** Grădinița cu Program Prelungit “Casa Minunată” asigură șanse egale de pregătire pentru școală tuturor copiilor care frecventează grădinița, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 10.** Pregătirea pentru școală a copiilor se realizează ca proces global, armonios și unitar constituit, care vizează nu numai volumul de cunoștințe ci, în egală măsură, toate comportamentele care definesc dezvoltarea integrală a personalității copilului.

**Art. 11.** Educația preșcolară se adresează tuturor copiilor, inclusiv celor cu cerințe speciale care au nevoie de recuperare/ respectă în totalitate legislația în vigoare, precum și principiile care fundamentează reabilitare și de integrare. Pentru copiii cu cerințe educative speciale, integrați în învățământul preșcolar, se protejează și educația acestei categorii de copii.

**Art. 12.** Principiile generale care stau la baza organizării și funcționării învățământului preșcolar sunt:

- a) **principiul educației globale și individualizate;** principiul educației globale și individualizate se referă la valorificarea întregului potențial al copiilor, a tuturor dimensiunilor personalității acestora
- b) **principiul asigurării integrale a drepturilor copilului;** principiul asigurării integrale a drepturilor copilului oferă șanse egale tuturor fără a se face interpretări conexe
- c) **principiul asigurării serviciilor sociale pentru copiii aflați în situații speciale;** principiul asigurării serviciilor sociale pentru copiii aflați în situații speciale se referă la asigurarea serviciilor sociale în grădinițele cu program prelungit pentru copiii proveniți din medii defavorizate, din familii monoparentale, dezmembrate sau din familii în care părinții sau susținătorii legali au probleme de sănătate etc
- d) **principiul cooperării cu familia și cu comunitatea locală și principiul asigurării respectului față de copil;** principiul cooperării cu familia și cu comunitatea locală, ca parteneri egali în educația copilului, se referă la asigurarea unui sprijin real pentru dezvoltarea armonioasă a acestuia. Principiul asigurării respectului față de copil. Ca ființă umană care are nevoie de ocrotire, de instrucție și de educație, de supraveghere, de dragoste și de sensibilitate din partea adulților definește un drept al acestia

**Art. 13.** În toată activitatea desfășurată Grădinița cu Program Prelungit “Casa Minunată” se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale.

## **Organizarea unității de învățământ**

### **Capitolul 1**

#### **Prevederi generale**

**Art.14.** Grădinița cu Program Prelungit “Casa Minunată” asigură educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială, precum și protecția socială a acestora (hrană, supraveghere și odihnă) în intervalul orar 7,30-17,00;

**Art.15.** Grădinița cu Program Prelungit “Casa Minunată” are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) cod de identitate fiscală (CIF);
- c) cont în bancă/trezorerie;
- d) ștampilă cu însemnele Ministerului Educației Naționale denumirea exactă a unității de învățământ preuniversitar corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

Grădinița cu Program Prelungit “Casa Minunată” are conducere, personal, buget și patrimoniu proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Grădinița cu Program Prelungit “Casa Minunată”, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, are obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preșcolar

## **Capitolul 2**

### **Organizarea programului școlar**

**Art.16.** Anul școlar începe la data de 1 septembrie, se încheie la data de 30 iunie și se desfășoară după structura anului școlar, aprobată de M.E.N. prin OMEN 3220/19.02.2018, de luni până vineri cu 34 de săptămâni de cursuri, structurate pe 2 semestre, conform structurii anului școlar în curs

**Art.17.** Grădinița cu Program Prelungit “Casa Minunată” funcționează continuu, aceasta putând fi închisă temporar (luna august)

**Art.18.** Curriculum național pentru educație timpurie este centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea precoce a eventualelor deficiențe de dezvoltare și este reglementat de Curriculumul pentru educație timpurie emis de MEN /2018

**Art.19.** Activitățile de educație destinate copiilor preșcolari se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii, respectând programul zilnic stabilit de curriculumul pentru educația timpurie și metodologia specifică de aplicare a acestuia.

**Art. 20.** În învățământul preșcolar, în procesul instructiv-educativ desfășurat cu copiii la grupă, se utilizează numai auxiliare didactice care sunt avizate de Ministerul Educației Naționale.

**Art.21.** Metodologiile didactice utilizate în învățământul preșcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

**Art.22.** Demersul educativ realizat în Grădinița cu Program Prelungit “Casa Minunată” este bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă a mediului și activităților de învățare;

**Art.23.** În demersul educațional, jocul reprezintă activitatea, forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metodă de stimulare a capacității și a creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii.

**Art. 24.** Personalul didactic din învățământul preșcolar este deschis inițiativelor de implicare educativă a părinților precum și comunicării frecvente cu aceștia;

**Art. 25.** Pentru asigurarea educației copiilor, părinții sau susținătorii legali plătesc taxa școlară aferentă anului școlar în curs.

**Art.26.** Recalcularea taxei de școlarizare, determinată de absența copilului din unitate, se face prin scăderea numărului de mese aferente perioadei absente.

### Capitolul 3 Formațiuni de studiu

**Art. 28.** Grădinița cu Program Prolungit "Casa Minunată", formațiunile de studiu ale preșcolarilor cuprind grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor legale, după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală al acestora.

Efectivele formațiunilor de studiu se constituie între limite minime și limite maxime, conform prevederilor legale: minimum 10, în medie 15, și nu mai mult de 20 de copii.

În învățământul preșcolar dacă la o grupă există unul sau doi copii cu cerințe educaționale speciale se reduce numărul de copii la grupă sau aceștia vor fi însoțiți la activități de un asistent personal.

**Art.29.** Grădinița cu Program Prolungit "Casa Minunată", cuprinde copii cu vârste între 2 și 6 ani, organizați pe următoarele formațiuni de studiu astfel:

- a) grupa mini: 2-3 ani
- b) grupa mică: 3-4 ani
- c) grupa mijlocie: 4-5 ani
- d) grupa mare: 5-6 ani

**Art.30.** La organizarea grupelor de preșcolari se respectă prevederile în vigoare referitoare la spațiul aferent sălilor de grupă, la terenurile destinate jocurilor și activităților în aer liber, la amoblierul și instalațiile necesare asigurării condițiilor de funcționare, igienico-sanitare și de securitate pentru viața și sănătatea copiilor.

**Art. 31.** Înscrierea copiilor în grădinițe se face, în perioadele stabilite de MEN , în limita cifrei de școlarizare stabilite prin proiectul de școlarizare .

**Art.32.** La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe de înscriere și nu se realizează discriminare după niciun fel de criteriu.

**Art. 33.** Actele necesare înscrierii copiilor în grădinițe sunt:

- a) Cerere de înscriere.
- b) Copie după certificatul de naștere al copilului
- c) Copie CI a solicitantului.
- d) În cazul înscrierii copilului cu handicap se va depune și certificatul de încadrare într-un grad de handicap

**Art.34.** Documentele medicale necesare pentru înscrierea / frecventarea/terminarea unui ciclu de învățământ prevăzute de Ordinului comun nr. 1002/MS/ 5057/MECTS/2015 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, emise de medicul de familie:

- adeverință medicală pentru înscrierea în colectivitate

- aviz epidemiologic

**Art. 35.** Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor și în platforma SIIIR

## **Managementul Unitatii de Învățământ “Casa Minunată”**

### **Capitolul 1**

#### **Dispoziții generale**

**Art. 36.** Managementul Grădinița cu Program Prolungit “Casa Minunată”, este asigurat în conformitate cu prevederile legale de către consiliul de administrație și director.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității acționează în comun cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.

**Art. 37.** Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ preuniversitar se asigură, la cererea directorului, de către consilierul juridic angajat al Inspectoratului Școlar Județean Bihor;

**Art.38.** Reprezentarea intereselor unităților de învățământ în raporturile cu alte persoane juridice de drept public sau privat ori persoane fizice se realizează de către director sau o persoană cu statut de salariat al unității, împuternicită de consiliul de administrație în acest sens.

### **Capitolul 2**

#### **Consiliul de administrație**

**Art. 39.** Consiliul de administrație este organul de conducerea unității de învățământ.

**Art. 40.** Consiliul de administrație funcționează conform Legii educației naționale nr1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale OMEN 4619 / 22.09.2014 privind aprobarea -Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și ale prezentului regulament.

**Art. 41.** Președintele CA al grădiniței cu personalitate juridică, Managementul Grădinița cu Program Prolungit “Casa Minunată”, este directorul unității.

**Art. 42.** Organizarea și funcționarea consiliului de administrație al Managementului Grădinița cu Program Prolungit “Casa Minunată”, :

- prezența membrilor la ședințele CA este obligatorie

- CA este legal constituit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia

- hotărârile CA se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare:

Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de către CA, cu votul a 2/3 din totalul membrilor CA

- hotărârile CA care vizează ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni se iau prin vot secret

- directorul unității emite deciziile conform hotărârilor de CA; lipsa cvorumului de ședință și a cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respective

- membrii CA care se află în conflict de interese nu participă la vot

- la ședințele CA pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi; discuțiile, punctele de vedere ale acestora se consemnează în procesul verbal de ședință și sunt asumate de aceștia prin semnătură;

- la sfârșitul fiecărei ședințe a CA membrii acestuia, participanții, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul –verbal încheiat cu acea ocazie;

- CA se întrunește lunar în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui CA sau a 2/3 din numărul membrilor CA ori a 2/3 din numărul membrilor CP sau 2/3 din numărul membrilor CRP

- membrii CA, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: fax, e/mai sau sub semnătură;

#### **Art. 43.**

La ședințe pot participa în calitate de invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

**Art.44.** Atribuțiile consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, stabilite în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, ale Metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație și ale prezentului regulament, sunt următoarele:

- 1) Aprobă tematica și graficul ședințelor.
- 2) Aprobă ordinea de zi a ședințelor
- 3) Stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație
- 4) Aprobă regulamentul intern
- 5) Își asumă, alături de director. Răspunderea publică pentru performanțele grădiniței
  
- 6) Particularizează Contractul educațional, aprobat prin ordin de ministru în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale grădiniței și ale părinților în momentul înscrierii preșcolarilor
- 7) Validează statul de personal pentru toate categoriile de personal care urmează a fi stransmis ISJ D-ța spre aprobare

- 8) Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate și promovează măsuri ameliorative
- 9) Aprobă comisia de elaborare a PDI și comisia de revizuire a acestuia
- 10) Aprobă planul managerial al directorului
- 11) Aprobă proiectul de buget și întreprinde măsuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului
- 12) Avizează execuția bugetară la nivelul unității și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii
- 13) Aprobă modalitățile de realizare a resurselor extraugetare și stabilește utilizarea acestora
- 14) Aprobă utilizarea excedentelor anuale din execuția bugetului devenituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, raportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieliale unității
- 15) Avizează planurile de investiții
- 16) Aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității în conformitate cu prevederile în vigoare
- 17) Aprobă lunar decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitate, în baza solicitărilor acestora
- 18) Aprobă procedure elaborate la nivelul unității
- 19) Aprobă curriculum-ul la decizia școlii
- 20) Aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de CP
- 21) Stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate
- 22) Aprobă proiectul de încadrare
- 23) Aprobă repartizarea cadrelor didactice pe grupe
- 24) Desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative și extrașcolare
- 25) Organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice
- 26) Realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale
- 27) Avizează la solicitarea directorului, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității
- 28) Avizează la solicitarea a jumătate plus unu din membrii CA, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director
- 29) Îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar
- 30) Aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate
- 31) Propune eliberarea din funcție a directorului cu votul a 2/3 dintre membrii CA sau la propunerea CP cu votul a 2/3 dintre membrii și comunică propunerea ISJ D/ța.
- 32) Aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat și o revizuește după caz
- 33) Aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul unității de învățământ și al celui în cauză
- 34) Îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic

- 35) Aprobă în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ
- 36) Aprobă în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților
- 37) Administrează baza materială a unității

**Art.45.** Atribuțiile președintelui CA:

- a) Conduce ședințele CA
- b) Semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de CA
- c) Întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor CA
- d) Desemnează ca secretar al CA o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în CA, cu acordul persoanei desemnate e)  
Colaborează cu secretarul CA în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii
- f) Verifică dacă la sfârșitul fiecărei ședințe toate persoanele participante au semnat procesul-verbal de ședință

**Art.46.** Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de o altă persoană desemnată de președintele CA

**Art.47.**

- a) asigură convocarea membrilor CA, a observatorilor și a invitaților;
- b) scrie lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor, în care consemnează în registrul de procese-verbale, inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților
- c) redactează hotărârile CA pe baza procesului verbal al ședinței
- d) afișează hotărârile adoptate ale CA, la sediul unității, la loc vizibil;
- e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea CA

**Art.48.** Documentele CA sunt:

- a) Graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale CA
- b) Convocatoarele CA
- c) Registrul de procese verbale ale CA
- d) Dosarul cu anexele proceselor –verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc)
- e) Registrul de evidență al hotărârilor CA
- f) Dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte înregistrate în registrul de evidență al hotărârilor CA

**Art.49.** Registrul de procese-verbale ale CA și registrul de evidență al hotărârilor CA se înregistrează în unitate pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul CA. Pe ultima pagină a registrului președintele stampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului

**Art.50.** Registrele și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele CA și la secretarul CA

**Art.51.** Hotărârile CA sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct sau indirect în activitatea unității de învățământ;

**Art.52.** Hotărârile CA pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554 / 2004, cu modificările și completările ulterioare.

### **Capitolul 3**

#### **Directorul**

**Art. 53.** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

Funcția de director se ocupă, conform legii, la propunerea bordului Fundatiei Casa Minunata.

Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management. Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație.

În cazul vacantării funcțiilor de director conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Art. 56.** Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ preuniversitar sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul regulament.

**Art. 57.** În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul unității de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- organizează întreaga activitate educațională;
- este reprezentantul legal al unității de învățământ preuniversitar și realizează conducerea executivă a acesteia;
- organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- asigură managementul strategic al unității de învățământ preuniversitar, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale;
- asigură managementul operațional al unității de învățământ;

- asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ preuniversitar cu cele de la nivel național și local;
- coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării;
- asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ preuniversitar pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității. Raportul, avizat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral și comitetului reprezentativ al părinților.

În exercitarea funcției de angajator, directorul unității de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat, cu aprobarea consiliului de administrație;
- răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ preuniversitar;
- propune consiliului de administrație vacantarea posturilor didactice, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic;

**Alte atribuții** ale directorului unității de învățământ :

- propune inspectoratului școlar județean proiectul planului de școlarizare, aprobat de consiliului de administrație;
- stabilește componența formațiunilor de studiu cu aprobarea consiliului de administrație; (c) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- stabilește componența comisiilor cu avizul consiliului de administrație;
- elaborează proiectul schemei de încadrare și îl supune, spre aprobare, consiliului de administrație
- coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a grădiniței și o propune spre aprobare consiliului de administrație
- asigură, prin responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a curriculumului pentru învățământul preșcolar
- monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor, asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extracurriculare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a membrilor consiliului de administrație, a responsabililor de comisii metodice
- consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

- își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ preuniversitar pe care o conduce;
- aprobă graficul serviciului al personalului didactic;
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare; răspunde de introducerea datelor în SIIR
- aprobă vizitarea unității de învățământ preuniversitar, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control ;
- Directorul se consultă cu sindicatele și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 58.** Directorul este președintele consiliului profesoral și reprezintă unitatea de învățământ preuniversitar în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Directorul este degrevat total de ore, pe baza normelor aprobate prin ordin al ministrului educației cercetării și științifice. Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către bordul Fundatiei Casa Minunata.

## **Capitolul 4**

### **Tipul și conținutul documentelor manageriale**

**Art. 59.** Documentele de diagnoză ale unității sunt:

- a) raportul anual asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- c) raportul de autoevaluare internă a calității;

În cazul în care se constată neconcordanțe între calitatea activității și conținutul rapoartelor conducerea unității va lua măsurile necesare pentru remedierea disfuncționalităților.

**Art. 60.** Raportul anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

**Art. 61.** Raportul semestrial/anual este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ preuniversitar, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afișare etc. - devenind astfel document public.

**Art. 62** Raportul de autoevaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

**Art. 63.** Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentului de diagnoză a perioadei anterioare.

- a) Proiectul de dezvoltare instituțională;
- b) Programul managerial (1 an);
- c) Planul operațional (1 semestru);
- d) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial (an școlar).

**Art. 64.** Proiectul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unității și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 4/5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- prezentare unității de învățământ preuniversitar: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (SWOT) și analiza mediului extern (PEST);
- viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ preuniversitar;
- planul de dezvoltare conține planificarea tuturor activităților grădiniței, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- planul operațional al etapei curente.

Proiectul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

**Art. 65.** Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an. Acesta conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar județean, precum și a obiectivelor strategice ale proiectului de dezvoltare instituțională, în contextul unității. Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

**Art. 66.** Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director, pentru o perioadă de un semestru și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire corespunzător etapei.

**Art. 67.** Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității.

**Art. 68.** Directorul poate elabora alte documente, în scopul optimizării managementului unității, cum ar fi:

Decizia ca instrument de exercitare a managementului cu caracter obligatoriu, normativ care are urmări imediate asupra activității personalului din subordine;

Procedura ca document prin care se stabilesc etapele ce trebuie parcurse, succesiv și obligatoriu de către personalul unității, cu privire la o anumită activitate;

Nota de serviciu ca document emis de către director și înregistrat, pentru îndeplinirea unei sarcini, în afara celor prevăzute în fișa postului și a anexelor acesteia.

**Art. 69.** Documentele manageriale de evidență sunt:

1. statul de funcții;
2. organigrama unității de învățământ preuniversitar;
3. regulamentul intern al unității de învățământ;
4. criteriile de evaluare a activității personalului didactic în vederea acordării calificativelor anuale pe baza fișelor de evaluare;
5. planul de școlarizare aprobat;
6. dosarul privind siguranța în muncă;
7. programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

## **Personalul unității de învățământ**

### **Capitolul 1**

#### **Dispoziții generale**

**Art. 70.**

În Grădinița cu Program Prelungit “Casa Minunată”, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic. Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic se face conform normelor specific fiecărei categorii de personal. Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

**Art. 71.** Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare. Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

Personalul din învățământul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmita copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional copiii sau colegii.

Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare /extrașcolare.

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

**Art. 72.** Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității.

Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

**Art. 73.** Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

**Art. 74** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art. 75.** La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente de specialitate: didactic, financiar, administrativ, sanitar

## **Capitolul 2**

### **Personalul didactic**

**Art. 76.** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 77.** Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

**Art. 78.** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 79.** Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

**Art. 80.** Din categoria personalului didactic pot face parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției.

Personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, în conformitate cu prevederile legale.

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

Cadrele didactice pot deveni membrii ai corpului profesorilor-mentori în conformitate cu metodologia privind constituirea corpului profesorilor-mentori din învățământul preuniversitar, realizată pe baza prevederilor legale.

**Art. 81.** Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

a) să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și /sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta grădiniței sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța copiilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;

b) conducerile unităților de învățământ și educatoarele vor organiza și realiza instruirea părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ..

**Art. 82.** Categoriile care compun personalul didactic auxiliar și condițiile prin care sunt ocupate funcțiile corespunzătoare acestei categorii de personal sunt prevăzute de legislația în vigoare. Atribuțiile fiecărei funcții sunt prevăzute în fișele de post aprobate de director.

### **Capitolul 3** **Personalul nedidactic**

**Art. 83.** Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 84.** Personalul administrativ sau nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 345 din 18.05.2011.

Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

Angajarea prin încheierea contractului individual de muncă a personalului didactic auxiliar și administrativ sau nedidactic în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică se face de către directorul unității de învățământ preuniversitar, cu aprobarea consiliului de administrație.

**Art. 85.** Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ preuniversitar .

Activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie este coordonată de administratorul de patrimoniu.

Programul personalului de îngrijire se stabilește potrivit nevoilor unității de învățământ preuniversitar; programul se aprobă de către director al unității de învățământ preuniversitar.

Personalul administrativ trebuie să se îngrijească de verificarea periodică a elementelor bazei materiale din cadrul unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor.

### **Capitolul 3**

#### **Evaluarea personalului angajat din grădiniță**

**Art. 86.** Evaluarea personalului didactic și didactic-auxiliar se face la sfârșitul anului școlar;

Evaluarea personalului didactic și didactic-auxiliar se face conform prevederilor legii și a Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar elaborată de Ministerul Educației Naționale.

**Art. 87.** Evaluarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic și de conducere prin diferite programe și forme de organizare a formării continue se realizează pe baza sistemului de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile, elaborat de Ministerul Educației Naționale și aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice;

**Art. 88.** Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului școlar conform prevederilor legale și al regulamentului intern, în baza fișei postului.

### **Capitolul 4**

#### **Răspunderea disciplinară a personalului din grădiniță**

**Art. 89.** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 90.** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**Art. 91.** Întregul personal din unitățile de învățământ preuniversitar are obligația, conform legii, de a efectua anual controlul medical.

Sustragerea de la acest examen medical constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art. 92.** Personalul din învățământul preuniversitar răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce îi revin, potrivit contractului individual de muncă, fișei postului, prezentului regulament, regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar, precum și pentru nerespectarea prevederilor Codului etic și încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității .

**Art. 93.** Structura, funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului didactic auxiliar, precum și modalitățile de ocupare a posturilor sunt reglementate de legislația în vigoare.

**Art. 94.** Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului.

**Art. 95.** Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului , viața intimă, privată și familială a acestuia.

**Art. 96.** Personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional preșcolarii.

**Art. 97** Personalul didactic are obligația de a veghea la siguranța copiilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare extrașcolare.

**Art.98** .Selecția personalului didactic, didactic auxiliar sau nedidactic în unitățile de învățământ preuniversitar se face prin concurs, conform normelor specifice.

Angajarea personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul unității.

## **Organisme funcționale și responsabilități la nivelul unității de învățământ**

### **Capitolul 1**

#### **Consiliul profesoral**

**Art. 99.** Totalitatea cadrelor didactice din unitate constituie Consiliul Profesoral al unității de învățământ preuniversitar. Președintele consiliului profesoral este directorul.

Consiliul profesoral se întrunește lunar. La propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic, consiliul profesoral se poate întruni ori de câte ori este nevoie.

Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ preuniversitar se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

Hotărârile se adoptă prin vot direct sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității.

Directorul numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Nesemnarea proceselor-verbale ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ preuniversitar semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și se aplică ștampila.

Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ preuniversitar.

**Art. 100.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din grădiniță;
- alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație;
- dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- aprobă componența nominală a comisiilor din unitate;
- stabilește codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia; propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată cadrelor didactice care săvârșesc abateri

- propune acordarea recompenselor pentru personalul salariat al unității de învățământ preuniversitar, conform reglementărilor în vigoare;
- propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii; validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta
- propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar;
- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ preuniversitar; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii ;

**Art. 101.** Documentele consiliului profesoral sunt:

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

## **Capitolul 2 COMISIA METODICĂ**

**Art. 102.** În cadrul Grădiniței cu Program Prelungit Casa Minunată se constituie o comisie metodică;

**Art. 103.** Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul acesteia, desemnată de membrii Comisiei metodice și aprobat de Consiliul de Administrație.

Ședințele comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul instituției, sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Prezența la activitățile comisiei metodice este obligatorie pentru membrii acesteia. Absența nemotivată de la ședințele comisiei metodice se consideră abatere disciplinară.

Tematica abordată trebuie să reflecte noutățile în specialitate și/sau elemente de metodică, didactica specialității, conforme cu nevoile membrilor comisiei metodice.

Abordarea tematicii lunare va fi realizată de membrii comisiei metodice, prin rotație, susținerea a cel puțin o temă de către fiecare cadru didactic este obligatorie.

Tematica ședințelor de comisie, proiectul de încadrare, raportul de activitate, evaluarea colegială în vederea acordării calificativelor parțiale, anuale și orice hotărâre referitoare la membrii comisiei metodice vor fi prezentate și dezbătute în cadrul comisiei.

Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acestora. Responsabilul comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți în grădiniță sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-preșcolar.

**Art.104.** Atribuțiile comisiei metodice sunt următoarele:

- elaborează programele de curriculum la decizia școlii și îl propune spre dezbateră consiliului profesoral.
- elaborează programe de activități semestriale și anuale
- consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- elaborează instrumentele de evaluare ;
- analizează periodic performanțele școlare ale copiilor;
- monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor;
- organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral
- implementează și ameliorează standardele de calitate specifice;
- realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității
- monitorizează aplicarea codului de etică profesională pentru membrii comisiei
- propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare
- efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al comisiei sau la solicitarea directorului

**Art. 104.** Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuția de responsabil de responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
- propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- elaborează semestrial informări asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

### Capitolul 3 COMISIILE CU CARACTER PERMANENT

#### Secțiunea 1 CONSILIUL PENTRU CURRICULUM

**Art.105.** Consiliul pentru curriculum este compusă din director și responsabili comisie metodice, coordonatorul comisiei pentru probleme educative și activități extracurriculare și comisiei pentru formare și perfecționare continuă . Președintele Consiliului este directorul.

**Art.106.** Consiliul pentru curriculum elaborează curriculumul la decizia școlii și oferta educațională .

**Art. 107.** Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral:

- a) planuri operaționale anuale și diagrame Gantt semestriale;
- b) oferta curriculară a grădiniței
- c) oferta educațională a grădiniței.

#### Sectiunea 2 COMISIA PENTRU DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI EVOLUȚIE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

**Art.108.** Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 3 membri, șeful comisiei fiind un cadrul didactic ales de CP , responsabil cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ.

**Art.109.** Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

**Art.110.** Sprijină personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;

**Art.111.** Menține permanent contactul cu C.C.D.și instituțiile abilitate cu formarea, informând permanent personalul didactic cu privire la oferta de formare a cadrelor didactice;

**Art.112.**Sprijină personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice ;

**Art.113.** Sprijină din punct de vedere metodic, profesorii debutanți;

**Sectiunea 3**  
**COMISIA DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ**  
**ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

**Art.114.** Atribuțiile comisiei:

- a) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
- b) urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și copiilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- c) întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- d) difuzează în sălile de grupă și toate spațiile auxiliare, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- e) elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de cadrele didactice, în activitatea de prevenire a incendiilor;
- f) realizează instruirea personalului conform D.G.P.S.I
- g) colaborează cu cadrele didactice pentru includerea în planificarile semestriale a unor tematici specifice.
- f) colaborează cu cadrele sanitare din unitate în vederea acordării primului ajutor și sună la 112 în caz de urgență.

**Secțiunea 4**  
**COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN**

**Art. 115.** La nivelul se constituie Comisia de control managerial intern, obligație prevăzută pentru entitățile publice în Ordinul nr. 600 din 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale grădiniței;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra unității;
- e) organizează consultări prelabile, în vederea unei bune coordonări în cadrul compartimentelor existente la nivelul unității.

## Secțiunea 5

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

**Art.116.** Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este alcătuită din 5 membri:

- președinte
- secretar
- reprezentantul fundației
- reprezentant al cadrelor didactice
- reprezentant al părinților

**Art. 117.** Comisia are obligația de a susține aplicarea Regulamentului intern al unității de a colabora cu părinții pentru a crește siguranța în unitate;

**Art.118.** Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar sunt următoarele:

- a) elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.
- b) gestionează sistemul de comunicare între grădiniță și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- c) sesizează conducerea școlii în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;
- d) analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;
- e) realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu planul managerial al directorului;
- f) elaborează anual un raport de activitate.
- g) stabilește condițiile de acces în școală ale cadrelor didactice, copiilor, părinților și al vizitatorilor, fiind incluse în regulamentul intern al unității.

## Secțiunea 6

### COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

**Art.119.** Activitatea CEAC este reglementată de OUG nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin Legea 87/13.04.2006, cu modificările ulterioare.

În activitățile de evaluare internă pe care le organizează și desfășoară CEAC se raportează la H.G. nr. 21/18.01.2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar și la H.G. nr. 1534/ 08.12.2008 - Standardele de referință și indicatorii de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar.

CEAC este formată din 5 membri, dintre aceștia, un cadru didactic fiind responsabilul comisiei.

Atribuțiile responsabilului CEAC sunt prevăzute în regulamentul specific al comisiei  
Componenta comisiei respectă legislația în domeniul asigurării calității, iar conducerea operativă a acesteia este asigurată de directorul liceului sau de un coordonator desemnat de acesta.

Atribuțiile CEAC, conform regulamentul specific al comisiei, regulament aprobat de CA, sunt următoarele:

- operaționalizează și aplică Regulamentul și Strategia de evaluare internă a calității; Planul operațional elaborat de CEAC este derivat din strategia autoevaluării și cuprinde proceduri și activități de evaluare și îmbunătățire a calității;
- înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare, Planul operațional al comisiei;
- implementează planul operațional care cuprinde activitățile desfășurate, obiectivele specifice, resursele utilizate, termenele activităților, responsabilitățile specifice și indicatorii de realizare
- realizează și înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare, raportul de evaluare internă a calității (RAEI), până la data de 30.09. a fiecărui an școlar;

## Secțiunea 7

### COORDONATORUL PENTRU PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE

**Art. 120.** Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii Consiliului de administrație, la propunerea Consiliului profesoral.

Consilierul educativ își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și strategiilor MEN privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din grădinițe, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității în colaborare cu cadrele didactice, cu Comitetele de părinți, Consiliul reprezentativ al părinților și cu reprezentanți ai comunității.

Consilierul educativ prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a Raportului privind starea și calitatea educației în instituția de învățământ.

**Art. 121.** Atribuțiile coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

- coordonează activitatea educativă din grădiniță;
- elaborează programul/calendarul activităților educative și extrașcolare;
- face propuneri pentru oferta educațională a unității;
- prezintă directorului rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia
- coordonează elaborarea și implementarea de programe/proiecte de parteneriat educațional;

- diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ preuniversitar;
- facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții pe teme educative;
- propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative desfășurate la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- elaborează programe/proiecte de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice; stabilește legături formale cu instituții naționale și locale de cultură, biserici, inspectoratele pentru sănătate publică, organele de poliție, pompieri, agenții pentru protecția mediului, direcțiile județene pentru tineret și sport, ONG-uri, cluburi ale copiilor și cluburi sportive școlare;
- propune consiliului de administrație parteneriate educative extrașcolare cu palatele și cluburile copiilor.

**Art. 122.** – Portofoliul coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a activității educative extrașcolare din grădiniță;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- f) rapoarte de activitate anuale;
- g) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară

## **Capitolul 4**

### **COMISIILE CU CARACTER TEMPORAR**

#### **Secțiunea 1**

#### **COMISIA DE DISCIPLINĂ**

**Art. 123.** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității, conform legii.

Pentru personalul didactic și didactic-auxiliar se aplică procedura cercetării și sancționării disciplinare reglementată de prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011.

Comisia pentru cercetarea prezumatelor abateri disciplinare, săvârșite de personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și

de control se constituie, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, pentru fiecare caz în parte.

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată.

**Art. 124.** Principiile care stau la baza antrenării răspunderii disciplinare sunt:

- prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezumă angajatul cercetat disciplinar ca fiind nevinovat, atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul angajatului cercetat disciplinar de a fi audiat, de a cunoaște toate actele cercetării și de a prezenta dovezi în apărarea sa;
- legalitatea sancțiunii, conform căreia nu pot fi aplicate decât sancțiunile prevăzute de lege;
- unicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

Comisia pentru cercetarea prezumatelor abateri disciplinare este obligată să procedeze la soluționarea cauzei cu respectarea termenului de 30 de zile, conform prevederilor legale.

## **Secțiunea 2**

### **COMISIA DE GESTIONARE A ACTIVITĂȚILOR PRIN SIIIR**

**Art.125.** Comisia se compune din:

- președinte
- 1 administrator SIIIR
- 3 membri

**Art 126.** Atribuțiile comisiei sunt cele descrise în Manualul de proceduri de operare și analiză a datelor SIIIR și în Metodologiei privind managementul SIIIR :

1. Președinte :Răspunde de corectitudinea datelor introduce, precum și de respectarea termenelor prevăzute în metodologie;
2. Administrator: Crearea și administrarea conturilor de utilizator
3. Persoana cu rol de secretar:
  - Operează în SIIIR planul de școlarizare propus
  - Generează formațiunile de studiu și asocierea preșcolarilor la acestea
  - Introduce datele personale și valorile atributelor specifice preșcolarilor
  - Operează înmatricularea, transferurile și ieșirile din sistem a preșcolarilor în timpul anului școlar
  - Generează situațiile statistice
  - Generează datele necesare determinării costului standard per elev împreună cu contabilul
  - Generează datele personale și valorile specifice personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic precum și încadrarea/normarea personalului didactic

4. Persoana cu rol de contabil:

- Generează datele necesare determinării costului standard per elev împreună cu secretarul comisiei
- Colectează și gestionează datele financiare

### Secțiunea 3

#### COMISIA DE INVENTARIERE ANUALĂ A PATRIMONIULUI

**Art.127** Inventarierea unității se face cel puțin o dată pe an, de regulă la sfârșitul anului calendaristic, precum și în următoarele situații:

- ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert prin inventariere;
- ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
- ca urmare a unei calamități naturale sau a unor cazuri de forță majoră sau în alte cazuri prevăzute de lege.

**Art.128.** Răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere potrivit Legii 82/1991, ale Regulamentului de aplicare a Legii contabilității și a Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, aprobate prin ordinul 2388/15.12.1995, emis de Ministerul Finanțelor;

**Art.129.** Inventariază în prezența gestionarului bunurile aflate în patrimoniul unității prin cântărire, măsurare, numărare;

**Art. 130.** Identifică obiectele aflate în patrimoniu și consemnează stocul faptic inventariat în listele de inventariere;

**Art. 131.** Solicită scoaterea din uz a obiectelor care nu corespund calitativ și funcțional, printr-un proces-verbal înaintat conducerii unității spre aprobare ;

### Capitolul 5

#### Compartiment financiar

**Art. 133.** Întreaga activitate financiară a unității se organizează și se desfășoară cu respectarea strictă a legislației în vigoare, care reglementează activitatea în domeniul financiar-contabil, a normelor privind finanțarea unităților de învățământ sau ale consiliilor locale ale unităților administrativ-teritoriale.

**Art.134.** Activitatea financiară a grădiniței se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din mai multe forme de finanțare.

**Art. 135.** Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile
- d) informarea periodică a presedintelui fundației cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## **Capitolul 6**

### **Management financiar**

**Art. 136.** Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu. Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

**Art. 137.** Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 138.** Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare. Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

### **Compartiment administrativ**

**Art. 139.** Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității, este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din: bucătari, îngrijitoare, spălătoare, mecanic de întreținere.

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizației de funcționare a unității;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolele bunuri și servicii ;
- j) alte atribuții stabilite de legislația în vigoare și de regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar.

#### **Compartimentul secretariat**

- asigurarea funcționalității sistemului informațional al grădiniței;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității;
- înscrierea și ținerea evidenței preșcolarelor, pe care o actualizează permanent și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarelor;
- completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ , referitoare la statelor de funcții;
- întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității.
- gestionarea, monitorizarea și soluționarea corespondenței unității ;
- selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la arhiva unității;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității ;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
- pune la dispoziția cadrelor didactice, personalului didactic-auxiliar și nedidactic condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

**Art.140.** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității se realizează, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art.141.** Terenurile și clădirile aparțin domeniului public al unității administrativ-teritoriale; Celelalte bunuri care alcătuiesc baza didactico-materială a unității se află în proprietatea acesteia.

**Art.142.** Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea grădiniței se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea grădiniței, se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

## **PREȘCOLARII**

### **Capitolul 1**

#### **Dobândirea calității preșcolar**

**Art. 143.** Conform prevederilor legale beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar sunt preșcolarii.

**Art. 144.** Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul grădiniței;

Prezența beneficiarilor primari ai educației la activitate se înregistrează de către educatoare care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Organizarea activității preșcolarelor are la bază Curriculumul pentru educație timpurie 2018

**Art.145.** Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în grădiniță și participă la activitățile organizate de aceasta, este considerată, de drept, beneficiar primar și are calitatea de preșcolar;

**Art.146.** Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legale.

**Art.147.** Grădinița cu Program Prelungit Casa Minunata pe baza adreselor/notelor MEN referitoare la etapele de reînscrisere/înscriere a copiilor în învățământul preșcolar, stabilesc anual, în cadrul comisiei de mobilitate, calendarul privind reînscriserea/înscrierea copiilor pentru anul școlar următor, precum și criteriile de înscriere și documentele necesare fiecărei etape.

**Art.148.** Calendarul elaborat, însoțit de criteriile stabilite sunt supuse spre aprobarea Consiliului de administrație al unității.

**Art.149.** După aprobarea în consiliul de administrație al unității, calendarul de desfășurare a reînscrierilor/înscrierilor, a criteriilor și documentelor necesare pentru fiecare situație în parte vor fi aduse la cunoștința celor interesați prin: afișare la loc vizibil, cu 30 de zile înaintea perioadei de reînscrieri/înscrieri.

**Art.150.** De reînscierea/înscierea copiilor răspunde comisia de mobilitate, care centralizează datele după fiecare etapă.

**Art.156.** Datele centralizate după perioada de reînsciere, capacitatea instituției, planul de școlarizare stau la baza stabilirii numărului de locuri pentru perioada de înscriere.

**Art.157.** Actele necesare înscrierii copiilor în grădinițe:

- a) Cerere de înscriere emisă de platforma
- b) Copie după certificatul de naștere al copilului.
- c) Copie după cartea de identitate / buletinul de identitate al părinților sau tutorei legale.

**Art.158.** În situația în care locurile rămân neocupate după perioada de înscriere, aceasta poate fi prelungită.

**Art.159.** Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere a copiilor se consemnează în Registrul de evidență a înscrierilor copiilor și catalogul grupei.

**Art. 160.** Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- a) în caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
- b) în situația în care părintele/tutorele nu poate suporta cheltuielile privind plata școlarizării
- c) la cererea părintelui

**Art.161.** În învățământul preșcolar înscrierea se face conform Regulamentului de organizare a educației timpurii.

Evaluarea dezvoltării psihosomatice a copiilor se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională (CJRAE). În cazul în care rezultatul evaluării arată că dezvoltarea psihosomatică nu poate asigura parcurgerea cu succes a clasei pregătitoare, copiii vor fi înscriși în grupa mare din învățământul preșcolar în anul în curs.

În cazul în care doresc să asigure propriilor copii parcurgerea programului educațional la aceeași unitate de învățământ, părinții/tutorii legal instituți ai preșcolarilor sunt obligați să completeze o cerere de reînsciere pentru anul școlar următor și să o adreseze conducerii în perioada stabilită.

Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ preuniversitar nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor.

**Art.162.** Conducerea grădiniței pune, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Preșcolarii beneficiază de unele măsuri de protecție socială (educative, hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității .

**Art. 163.** Grădinița cu Program Prolungit Casa Minuanta susține preșcolarii cu cerințe educaționale speciale.

**Art. 164.** În învățământul preșcolar dacă la o grupă există unul sau doi copii cu cerințe educaționale speciale se reduce numărul de copii la grupă cu doi sau trei copii, iar dacă situația o impune, copilul cu nevoi speciale va avea un asistent personal, angajat de părinții acestuia.

## **Capitolul 2**

### **Activitatea educativă extrașcolară**

**Art. 165.** Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art. 155.** Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, tabere etc

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

Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ în conformitate cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Pentru participarea preșcolariilor la activitățile școlare și extrașcolare grădinița va solicita acordul părinților/tutorei vis-a-vis de utilizarea în materiale publicitare indiferent de formă (TV, magnetică, fotografică, format hârtie, internet sau orice alt tip de format) a următoarelor elemente de identificare ale preșcolariilor: imagine, fizionomie, voce.

Grădinița are dreptul de a publica și transmite materialele realizate pe baza elementelor ce caracterizează persoana preșcolară înscrise pe TV/internet/ziare/reviste, numai după semnarea acordului de către părinte/tutore. (ANEXA NR 1). Părintele/tutorele este informat vis-à-vis de protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, conform Legii 677/2001, respectiv dreptul la informare (art.12), dreptul de acces la date (art.13), dreptul de intervenție asupra datelor (art.14), dreptul de opoziție (art. 15), dreptul de a solicita ștergerea datelor. Părintele/tutorele poate exercita aceste drepturi trimițând o cerere scrisă datată și semnată pe adresa grădiniței.

**Art. 156.** — Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) cultura organizațională;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

**Art. 157.** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

**Art. 158.** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

**Art.159.** În situația în care în timpul programului instructiv-educativ se organizează activități în afara instituției de învățământ, ( instituții de învățământ, de cultură, economice, sănătate, administrative), cadrele didactice vor înștiința conducerea grădiniței, cu 48 de ore înainte de derularea activității prin depunerea unor documente care oferă date relevante despre acțiunea respectivă (nr. copii, cadre didactice implicate, responsabile, scopul activității, parteneri educaționali, acord de parteneriat cu instituția la care se face deplasarea, etc.).

### Capitolul 3

#### Evaluarea preșcolară

**Art. 160.** Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment dat învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real copiilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

**Art. 161.** Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

**Art.162.** În funcție de specificul vârstei preșcolare, metodele de culegere a datelor pentru evaluare vor fi: observația, conversația, studiul produselor activității, analiza procesului de integrare socială, testul, ancheta

**Art. 163.** Pentru cadrul didactic, funcțiile evaluării vizează:

- culegerea de informații cu privire la măsura în care au fost realizate obiectivele stabilite
- controlul asupra activității desfășurate
  - stabilirea eficienței organizării, structurării, accesibilizării conținutului, a alegerii strategiei adecvate grupei sau indivizilor din grupă
- descoperirea unor lacune, dificultăți, rămăneri în urmă pentru ca pe baza lor să se elaboreze un program de recuperare (cu întreaga grupă, pe grupe mici sau individual)
- anticiparea, proiectarea , organizarea și conducerea științifică, eficientă a următoarelor secvențe de instruire

Pentru preșcolar, funcțiile specifice ale evaluării sunt:

- îl ajută să fixeze, să consolideze și să rețină cunoștințele prin repetare și întărirea pozitivă pe care evaluarea o determină, să le integreze în sisteme
- să-i mărească încrederea în forțele proprii și să-i descurajeze comportamentele negative
- îi susține interesul pentru cunoaștere stimulându-i și dirijându-i învățarea
- contribuie la formarea capacității de autoapreciere și la stimularea tendinței de autoafirmare
- contribuie la întărirea legăturii grădiniței cu familia

**Art. 164** .În grădiniță sunt utilizate următoarele strategii și forme de evaluare:

- a) Evaluarea inițială
- b) Evaluarea formativă (continuă)
- c) Evaluarea sumativă

**Art.165.** Rezultatele evaluării se exprimă, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea Copilului și se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

**Art. 166** Pentru evaluarea progresului copiilor se folosește fișa pentru aprecierea progresului individual înainte de clasa pregătitoare, elaborată de Ministerul Educației Naționale.

## Capitolul 4

### Transferul preșcolarilor

**Art. 167.** Copiii pot sa fie transferati de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 168.** În învățământul preșcolar, copiii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă/formațiune de studiu.

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

**Art.169.** Transferul copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a sustinatorilor legali, cu avizul unității primitoare, în limita locurilor disponibile.

## **Evaluarea unității de învățământ**

### **Capitolul 1**

#### **Dispoziții generale**

**Art. 170.** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- (1). Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ preuniversitar.
- (2). Evaluarea internă și externă a calității educației.

**Art. 171.** Inspecția de evaluare instituțională a unității reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ preuniversitar, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, a standardelor asumate în funcționarea acestora.

Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare județene și Ministerul Educației și Cercetării Științifice, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, elaborat de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare județene:

- a) controlează aplicarea legislației și monitorizează calitatea activităților de predare- învățare precum și respectarea standardelor naționale/a indicatorilor de performanță;
- b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ;

Conducerea unităților de învățământ preuniversitar și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară. Refuzul de accepta inspecția școlară se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

### **Capitolul 2**

#### **Evaluarea internă a calității educației**

**Art. 172.** Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ preuniversitar și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

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

Ministerul Educației și Cercetării Științifice adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

**Art. 173.** În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar se înființează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC)

Pe baza legislației în vigoare grădinița elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Conducerea unității de învățământ preuniversitar este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art. 174.** Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

### **Capitolul 3**

#### **Evaluarea externă a calității educației**

**Art. 175.** O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).

Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).

Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) sau a Ministerul Educației și Cercetării Științifice se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Unitățile de învățământ preuniversitar se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

Activitatea de evaluare externă realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) se realizează în conformitate cu prevederile legale.

### **Partenerii educaționali**

#### **Capitolul 1**

##### **Drepturile părinților**

**Art. 176.** Părintele/tutorele legal al preșcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ preuniversitar unde va studia preșcolarul.

**Art. 177.** Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriului copil.

**Art. 178.** Părintele/tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura e acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ preuniversitar;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ preuniversitar;
- d) participă la întâlnirea lunară cu profesorul pentru învățământ preșcolar.
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurilor de acces al părinților în unitățile de învățământ preuniversitar, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

**Art. 179.** Părinții/tutorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

**Art.180.** Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

- a) discuție amiabilă cu profesorul pentru învățământul preșcolar implicat;
- b) discuție amiabilă cu directorul unității de învățământ preuniversitar;
- c) cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ preuniversitar.

**Art.181.** Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, părinții au dreptul de a fi informați cu privire la scopul colectării datelor cu caracter personal al părinților și copiilor pe perioada preșcolarității: fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional, protecția socială, starea de sănătate a copiilor, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional.

Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, părinții au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite stergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Grădinița cu Program Prelungit Casa Minuanta a datelor este obligatorie.

## **Capitolul 2**

### **Îndatoririle părinților**

**Art. 182.** Potrivit prevederilor legale părintele/tutorele legal are obligația de a asigura frecvența școlară a preșcolarilor;

Părintele/tutorele legal instituit al copilului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția

copilului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului pentru învățământ preșcolar cu nume, dată și semnătură.

Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului din învățământul preșcolar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

La începutul preșcolarității, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului din învățământul preșcolar are obligația de a-si exprima printr-o declarație scrisă, acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr.3).

**Art. 183.** Se interzice oricăror persoane agresarea - fizică, psihică, verbala etc. a copiilor și a personalului unității.

**Art. 184.** Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru părinți/tutorii legal instituții ai preșcolarilor

### **Capitolul 3**

#### **Contractul educațional între unitatea de învățământ și părinți**

**Art. 185.** Unitățile de învățământ preuniversitar încheie cu părinții/tutorii legal instituți, în momentul înscrierii preșcolarilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Contractului educațional este particularizat la nivelul grădiniței prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

**Art. 185.** Contractul educațional este valabil doar pentru anul școlar în curs .  
Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

**Art. 186.** Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare, beneficiarul primar al educației, părintele sau tutorele legal instituit, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, taxele școlare pentru anul în curs și alte clauze.

Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte/tutorele legal instituit, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării

Modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către personalul din unitatea de învățământ constituie criteriu de evaluare a activității acestuia.

Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul educațional de către personalul unității de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Consiliul de administrație urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional, analizează situațiile în care se constată încălcarea acestuia de către personalul unității de învățământ și numește comisia de cercetare disciplinară.

## **Capitolul 6**

### **Grădinița și comunitatea.**

#### **Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali**

**Art. 187.** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor grădiniței .

**Art. 188.** Grădinița realizează, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Parteneriatul se poate realiza și cu organizații nonguvernamentale, cu preocupări în domeniul educației.

**Art.189.** Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități/programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ preuniversitar.

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

**Art. 190.** Grădinița încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

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

În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ preuniversitar, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.

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

Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniță .

**Art. 191.** Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane sau instituții/organizații care intră în contact cu instituția de învățământ preuniversitar.

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar se sancționează conform prevederilor legale.

### **Dispoziții finale și tranzitorii**

**Art. 192.** În grădiniță și în spațiile de joacă din incinta grădiniței, fumatul este interzis complet, conform prevederilor legislației în vigoare- Legea 15/2016.

**Art. 193** În grădiniță se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a cadrelor didactice, a personalului nedidactic și auxiliar, în conformitatea cu Legea nr. 324/2006 pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

**DECLARAȚIE DE CONȘIȚĂMÂNT  
PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, in calitate de  
beneficiar legal, salariat \_\_\_\_\_

domiciliat/ă în localitatea \_\_\_\_\_ strada  
\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, bloc \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, et. \_\_\_\_\_,

ap. \_\_\_\_\_, posesor CI seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_.  
Declar prin prezenta că, în conformitate cu cerințele Regulamentului (UE) 679/2016 al  
Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice  
în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor  
date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor  
RGPD), am luat la cunoștință că **GPP Casa Minunata** în calitate de operator de date cu caracter  
personal, are obligația legală de a-mi administra, prelucra și porta în condiții de siguranță,  
datele din dosarul/cererea de înscriere al minorului \_\_\_\_\_  
și părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai acestuia pe care le furnizez.

Prelucrarea datelor cu caracter personal presupune orice operațiune sau set de operațiuni  
efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal,  
cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea,  
structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea,  
divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea  
sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Scopul colectării datelor sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru  
fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional, protecția socială, starea de  
sănătate a copiilor, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul  
educațional. Totodată, am luat act de faptul că datele mele furnizate de mine sunt transmise,  
prin orice mijloc de comunicare, instituțiilor publice sau altor entități publice ori private, care la  
rândul lor, sunt operatori de date cu caracter personal.

Am fost informat că, în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001, cu modificările și  
completările ulterioare, a Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European, ca  
beneficiar de dreptul de acces, de prelucrarea a datelor și de dreptul de a nu fi supus unei  
decizii individuale și că am dreptul să solicit ștergerea datelor printr-o cerere scrisă, datată și  
semnată la sediul **GPP Casa Minunata**.

Dacă datele cu caracter personal furnizate sunt incorecte sau vor suferi modificări (schimbare  
domiciliu, etc.) mă oblig să informez în scris **GPP Casa Minunata** în timp util.

Declaratia este necesara in cadrul **GPP Casa Minunata** pentru prelucrarea datelor cu caracter  
personal ale copilului \_\_\_\_\_

Data

Semnătura

## **REGULAMENT INTERN PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

### **Informații privind protecția datelor personale**

#### **I. Informații generale despre datele cu caracter personal**

Sunt considerate date cu caracter personal:

- numele
- adresa de domiciliu / reședință
- codul numeric personal
- data nașterii
- seria și nr actului de identitate
- fotografia persoanei
- semnătura olografă
- adresa de e-mail
- profilul on-line
- I.P.ul

#### **II. Categoriile de persoane**

Grădinița cu Program Prelungit Casa Minuanta prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevazut la secțiunea a III-a:

Copii, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu Grădinița cu Program Prelungit Casa Minuanta

Copiii , cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de MEN

Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Grădinița cu Program Prelungit Casa Minuanta

#### **III. Scopul colectării și prelucrării**

Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Grădinița cu Program Prelungit Casa Minuanta are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevazute.

#### **IV. Motivația colectării și prelucrării**

Scopul major pentru care Grădinița cu Program Prelungit Casa Minuanta colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional.

Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional), în cazul prevăzut la secțiunea II, litera a) și c), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi juridice cu Grădinița cu Program Prelungit Casa Minuanta, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Grădinița cu Program Prelungit Casa Minuanta poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal. De asemenea Grădinița cu Program Prelungit Casa Minuanta colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu părinții sau reprezentanții legali ai acestora precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale) utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a Grădinița cu Program Prelungit Casa Minuanta a acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca Grădinița cu Program Prelungit Casa Minuanta să transmită informații despre serviciile sale.

#### **V. Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal**

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari:

a) Persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

#### **VI. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate**

La cererea persoanelor fizice, Grădinița cu Program Prelungit Casa Minuanta confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit.

Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Grădinița cu Program Prelungit Casa Minuanta a datelor este obligatorie.

#### **VII. Prelucrarea datelor speciale**

GPP Casa Minunata va prelucra următoarele date speciale, în următoarele condiții:

#### **Date privind sănătatea angajaților GPP Casa Minunata**

În relația cu cabinetul de medicina muncii, informațiile furnizate sunt confidențiale și privesc doar capacitatea de muncă a angajatului, fișa de medicina muncii fiind păstrată de departamentul pentru resurse umane.

În relația cu cabinetul medical al Grădinița cu Program Prolungit Casa Minuanta, informațiile aferente stării de sănătate ale copiilor sunt confidențiale și sunt gestionate de cadrele medicale ale unității.

Informațiile aferente certificatelor de concediu medical sunt confidențiale și sunt gestionate, în condițiile legii, de departamentul salarizare / contabilitate.

#### **Date personale care nu se solicită**

Nu se vor solicita date personale care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă - cu excepțiile prevăzute mai sus -, convingerile filosofice, apartenența sindicală - cu excepția prevăzută mai sus -, prelucrarea de date biometrice și genetice, date privind sănătatea -cu excepțiile prevăzute mai sus -, viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

#### **VIII. Încălcarea securității datelor cu caracter personal**

Angajații Grădinița cu Program Prolungit Casa Minuanta care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

#### **IX. Aspecte finale**

Angajații Grădinița cu Program Prolungit Casa Minuanta vor afișa public date cu caracter personal doar dacă există acordul persoanei / persoanelor în cauză. În situația în care acordul este negativ, se poate recurge la anonimizare.

Responsabilul desemnat pentru prelucrarea datelor cu caracter personal este dl. Adrian Sateanu