Gradinița cu Program Prelungit „Casa Minunată”

Str. Traian Lalescu nr. 47, Cod poştal 410406, Tel: 0259/442590

www.casaminunata.org

Dezbătut şi avizat în ședința CP din 19.09.2025

Aprobat în sedința CA din 20.09.2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE GPP “CASA MINUNATĂ”

PREȘEDINTE CA
Adriana du Plessis

DIRECTOR GPP CASA MINUNATĂ
Prof.Anamaria Pop-Cotuna

I. Dispozitii generale pag.2

- Cap.1 – Cadrul de reglementare
- Cap.2 – Finalitatile invatamantului prescolar

II. Organizarea unitatilor de invatamant pag.6

- Cap.1 – Dispozitii generale
- Cap.2 – Organizarea programului
- Cap.3 – Formatiuni de studio

III. Managementul unitatii de invatamant GPP Casa Minunata pag.10

- Cap.1 – Dispozitii generale
- Cap.2 – Consiliul de administratie
- Cap.3 – Directorul
- Cap.4 – Tipul si continutul documentelor manageriale

IV. Personalul unitatii pag.19

- Cap.1 – Dispozitii generale
- Cap.2 – Personalul didactic
- Cap.3 – Personalul nedidactic si auxiliar
- Cap.4 – Evaluarea personalului
- Cap.5 – Raspunderea disciplinara

V. Organisme functionale si responsabilitati la nivelul unitatii de invatamant pag.23

- Cap.1 – Consiliul profesoral
- Cap.2 – Comisii cu caracter permanent
- Cap.3 – Comisii cu caracter temporar
- Cap.4 – Compartimentele unitatii de invatamant
- Cap.5 – Prescolarii

VI. Evaluarea unitatii de invatamant pag.39

- Cap.1 – Dispozitii generale
- Cap.2 – Evaluarea interna a calitatii educatiei
- Cap.3 – Evaluarea externa a calitatii educatiei

VII. Partenerii educationali pag.41

- Cap.1 – Drepturile parintilor
- Cap.2 – Indatoririle parintilor
- Cap.3 – Contractul educational
- Cap.4 – Gradinita si comunitatea

VIII. Dispozitii finale + Anexe pag.44

BAZA LEGISLATIVĂ

La baza prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare al Grădiniţei cu Program Prelungit Casa Minunata, au fost luate în considerare următoarele acte legislative:

- Legii învățământului preuniversitar nr.198/ 2023

- Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN OMEN 5726/ 2024, cu modificările şi completările ulterioare

- OUG nr.75 privind asigurarea calităţii educaţiei, aprobată prin Legea nr.87/2007, precum şi cu prevederile celorlalte acte normative generale şi speciale incidente.

- Curriculumul pentru educaţia timpurie 2019

- 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 promvarea unui stil de viață sănătos, Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii

- OMEN 6223 / 2023 privind aprobarea -Metodologiei cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administrație din unităţile de învăţământ preunivrsitar

- Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date

I.Dispoziţii generale

Capitolul 1
Cadrul de reglementare

Art. 1. Prezentul document reglementează organizarea şi funcţionarea Grădiniței cu Program Prelungit "Casa Minunată". Regulamentul de organizare şi funcţionare al Grădiniței cu Program Prelungit "Casa Minunată", constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic din grădiniță, precum şi pentru beneficiarii primari ai educaţiei, pentru părinţii/tutorii legal instituiţi ai acestora şi asigură aplicarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare şi a celorlalte norme legale, al căror obiect de reglementare îl constituie raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcţionarea şi evaluarea unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Dispoziţiile prezentului regulament vor fi interpretate şi aplicate în concordanţă cu Declaraţia Universală a Drepturilor Omului, Convenţia cu privire la drepturile copilului, Convenţia Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană şi Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare şi Regionale, precum şi cu prevederile Constituţiei 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 calităţii educaţiei, aprobată prin Legea nr.87/2007, precum şi cu prevederile celorlalte acte normative generale şi speciale incidente si ROFUIP modificat prin ordinul ME 5726/2024

Grădinița cu Program Prelungit "Casa Minunată"se organizează și funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, prezentul regulament, ordine, metodologii, instrucţiuni şi alte acte normative emise de Ministerul Educaţiei și Cercetării Științifice, precum și cu ale regulamentului intern.

Art. 2 Grădinița cu Program Prelungit "Casa Minunată" se organizează şi funcţionează 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 OME 5726/2024, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 3. Grădinița cu Program Prelungit "Casa Minunată" se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe ideologice, politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de propagandă politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a copiilor, a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.

Art. 4. Grădinița cu Program Prelungit "Casa Minunată" are următoarele elemente definitorii:
a) act de înfiinţare;
b) cod de identitate fiscală (CIF);

c) cont în bancă/trezorerie;
d) ştampilă cu însemnele Ministerului Educaţiei și Cercetării Științifice şi denumirea exactă a unităţii de învăţământ preuniversitar corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat.

Grădinița cu Program Prelungit "Casa Minunată" are conducere, personal, buget şi patrimoniu proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de lege, de autonomie instituţională şi decizională.

Capitolul 2
Finalităţile învăţământului preșcolar

Art. 5. Grădinița cu Program Prelungit "Casa Minunată" realizează educaţia copiilor care are, ca finalitate principală, formarea competenţelor de a învăţa pe tot parcursul vieţii, să-şi formeze o concepţie despre viaţă, bazată pe un stil de viaţă sănătos, pe valorile umaniste, ştiinţifice, culturale şi interculturale, să se formeze în spiritul demnităţii, toleranţei şi al respectării drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, precum şi al valorilor moral civice, al respectului pentru natură, pentru mediul înconjurător natural, social şi cultural.

Art. 6. Finalităţile învăţământului preșcolar se realizează prin intermediul unor strategii didactice moderne, fundamentate pe descoperirile din domeniul ştiinţelor educaţiei, adaptate la contexte variate de practică şcolară.

Art. 7. Grădinița cu Program Prelungit "Casa Minunată" asigură dezvoltarea liberă, integrală şi armonioasă a personalităţii copilului potrivit ritmului propriu şi trebuinţelor sale, sprijinind formarea autonomă şi creativă a acestuia.

Art. 8. Educaţia preşcolară asigură stimularea diferenţiată a copilului în vederea dezvoltării sale în plan intelectual, socio-afectiv şi psihomotric, ţinând cont de particularităţile specifice de vârstă ale acestuia.

Art. 9. Grădinița cu Program Prelungit "Casa Minunată" asigură şanse egale de pregătire pentru şcoală tuturor copiilor care frecventează grădiniţa, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. 10. Pregătirea pentru şcoală a copiilor se realizează ca proces global, armonios şi unitar constituit, care vizează nu numai volumul de cunoştinţe ci, în egală măsură, toate comportamentele care definesc dezvoltarea integrală a personalităţii copilului.

Art. 11. Educaţia preşcolară se adresează tuturor copiilor, inclusiv celor cu cerinţe speciale care au nevoie de recuperare/ respectă în totalitate legislaţia în vigoare, precum şi principiile care fundamentează reabilitare şi de integrare. Pentru copiii cu cerinţe educative speciale, integraţi în învăţământul preşcolar, se protecţia şi educaţia acestei categorii de copii.
Art. 12. Principiile generale care stau la baza organizării şi funcţionării învăţământului preşcolar sunt:

a) **principiul educaţiei globale şi individualizate**; principiul educaţiei globale şi individualizate se referă la valorificarea întregului potenţial al copiilor, a tuturor dimensiunilor personalităţii acestora
b) **principiul asigurării integrale a drepturilor copilului**; principiul asigurării integrale a drepturilor copilului oferă şanse egale tuturor fără a se face interpretări conexe
c) **principiul asigurării serviciilor sociale pentru copiii aflaţi în situaţii speciale;** principiul asigurării serviciilor sociale pentru copiii aflaţi în situaţii speciale se referă la asigurarea serviciilor sociale în grădiniţele cu program prelungit pentru copiii proveniţi din medii defavorizate, din familii monoparentale, dezmembrate sau din familii în care părinţii sau susţinătorii legali au probleme de sănătate etc
d) **principiul cooperării cu familia şi cu comunitatea locală şi principiul asigurării respectului faţă de copil**; prncipiul cooperării xu familia şi cu comunitatea locală, ca parteneri egali în educaţia copilului, se referă la asigurarea unui sprijin real pentru dezvoltarea armonioasă a acestuia. Principiul asigurării respecutlui faţă de copil. Ca fiinţă umană care are nevoie de ocrotire, de instrucţie şi de educaţie, de supraveghere, de dragoste şi de sensibilitate din partea adulţilor defineşte un drept al acestia

Art. 13. În toată activitatea desfăşurată Grădinița cu Program Prelungit "Casa Minunată" se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu şi mijloc de realizare a demersurilor educaţionale.

Art.14. Suspendarea activitatilor, in caz de pandemie sau calamitati se faceprint ordin de ministru, ca urmare a deciziei Comitetului pentru Situatii de Urgenta

II.Organizarea unităţii de învăţământ

Capitolul 1
Prevederi generale

Art.15. Grădinița cu Program Prelungit "Casa Minunată" asigură educaţia şi pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru şcoală şi viaţa socială, precum şi protecţia socială a acestora (hrană, supraveghere şi odihnă) în intervalul orar 7,30-17,00;

Art.16. Grădinița cu Program Prelungit "Casa Minunată" are următoarele elemente definitorii:
a) act de înfiinţare;
b) cod de identitate fiscală (CIF);
c) cont în bancă/trezorerie;
d) ştampilă cu însemnele Ministerului Educaţiei Naţionale denumirea exactă a unităţii de învăţământ preuniversitar corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat.

Grădinița cu Program Prelungit "Casa Minunată" are conducere, personal, buget şi patrimoniu proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de lege, de autonomie instituţională şi 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 şcolar

Art.17. Anul școlar începe la data de 2 septembrie, se încheie la data de 30 iunie şi se desfăşoară după structura anului şcolar, aprobată de M.E. prin OME 3694/1.02.2024, de luni până vineri cu 36 de săptămâni de cursuri, structurate pe 5 module, conform structurii anului scolar in curs. Pe perioada lunii iulie (4 săptămâni) se organizează Clubul de vară la care prezența copiilor este opțională.

Art.18. Grădinița cu Program Prelungit “Casa Minunată” funcţionează continuu, aceasta putând fi închisă temporar (luna august sau în perioadele vacanțelor)**.**

Art.19. Curriculum naţional pentru educaţie timpurie este centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoţională şi socială a copiilor, respectiv pe remedierea precoce a eventualelor deficienţe de dezvoltare şi este reglementat de Curriculumul pentru educaţie timpurie emis de MEN /2019

Art.20. Activităţile de educaţie destinate copiilor preşcolari se desfăşoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităţilor în care sunt implicaţi copiii, respectând programul zilnic stabilit de curriculumul pentru educaţia timpurie şi metodologia specifică de aplicare a acestuia.

Art. 21. În învăţământul preşcolar, în procesul instructiv-educativ desfăşurat cu copiii la grupă, se utilizează numai auxiliare didactice care sunt avizate de Ministerul Educaţiei Naţionale.

Art.22. Metodologiile didactice utilizate în învăţământul preşcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferenţiază şi îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

Art.23. Demersul educativ realizat în Grădinița cu Program Prelungit “Casa Minunată” este bazat pe interacţiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă a mediului şi activităţilor de învăţare;

Art.24. În demersul educaţional, jocul reprezintă activitatea, forma fundamentală de învăţare, mijlocul de realizare şi metodă de stimulare a capacităţii şi a creativităţii copilului, ca un drept al acestuia şi ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuinţelor proprii.

Art. 25. Personalul didactic din învăţământul preşcolar este deschis iniţiativelor de implicare educativă a părinţilor precum şi comunicării frecvente cu aceştia;

Art. 26. Pentru asigurarea educatiei copiilor, părinţii sau susţinătorii legali plătesc taxa scolara aferenta anului scolar in curs.

Art.27. Recalcularea taxei de scolarizare, determinată de absenţa copilului din unitate, se face prin scadrea numarului de mese aferenta perioadei absente.

Capitolul 3
Formaţiuni de studiu

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

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

In unitatea de invatamant Casa Minunata se aplica de la inceputul activitatii institutiei prevederile art. 63 din Ordinul comun 1985/1305/5805/2016, conform careia copiii cu CES pot beneficia de prezența unui facilitator, numit în literatura de specialitate "shadow". Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal al copilului, o persoana numita de parinti, un specialist recomandat, etc. Numirea facilitatorului se face in urma includerii prezentei acestuia in planul de servicii.

Copiii cu cerinţelor educative speciale (CES), cei care prezintă diverse forme şi niveluri de eşec în formarea şi consolidarea unor deprinderi, în acumularea cunoştinţelor necesare, sunt încă prea puţin cunoscuţi, acceptaţi şi abordaţi din punct de vedere psihopedagogic. Atitudinea cea mai frecventă manifestată faţă de aceştia din partea societăţii, în general, este de subvalorizare bazată în mare măsură pe lipsa de reuşită şi de competenţă educaţională.

Copiii cu nevoi speciale sunt percepuți de cele mai multe ori negativ și chiar marginalizați. Afirmații precum: „Nu face față programei", „Nu este pentru această grădiniță", „Trebuie trimis la o grădiniță specială", sunt doar câteva dintre argumentele prin care unele cadre didactice justifică neacceptarea ori eșecul unor copii de a învăța alături de ceilalți copii, de aceeași vârstă. Argumente asemănătoare se întâlnesc uneori și în învățământul special, față de copiii cu probleme mai grave, care lansează provocări mai complexe față de actul educativ-recuperativ.

În funcție de caracteristicile copiilor cu nevoi speciale, procesul instructiv-educativ trebuie conceput în mod diferențiat. Educația este un drept esențial al fiecărui copil și trebuie să se adreseze tuturor copiilor, valorizând diferențele care există între ei, de ordin cultural, economic, rasial, religios, de ritm și de stil de învățare, de deficiențe posibile, de tulburări ale învățării și dezvoltării individuale.

Argumentul principal al educației pentru toți este dreptul fiecărui copil la educație și la dezvoltare. Educația pentru toți înseamnă o șansă dată tuturor copiilor și o preocupare ca, indiferent de particularitățile și diferențele individuale, toți copiii să se poată bucura de educație și instruire.

Una dintre principalele schimbări care caracterizează procesul educativ al copilului cu cerințe educative speciale, este tendința spre normalizare. Normalizarea înseamnă facilitarea accesului persoanelor cu nevoi speciale la moduri și condiții de existență cotidiană cât mai apropiate posibil de circumstanțele normale și de stilul de viață al societății cărora îi aparțin.

În al doilea rând, normalizare înseamnă că societății i se dă ocazia de a cunoaște și a respecta aceste persoane în viața curentă și de a reduce temerile și miturile care au determinat altădată societatea să le marginalizeze.

Principiul normalizării trebuie aplicat tuturor categoriilor de indivizi cu cerințe speciale, fie că deficiența este de ordin fizic, senzorial, mintal, emoțional sau socio- economic. Cerințele educative speciale (CES) desemnează necesitățile educaționale complementare obiectivelor generale ale procesului instructiv-educativ, necesități care solicită o educație adaptată particularităților individuale și/sau caracteristice unei deficiențe (ori tulburări de învățare), precum și o intervenție specifică, prin reabilitare/ recuperare corespunzătoare.

CES exprimă o necesitate evidentă de a se acorda anumitor copii o atenție și o asistență educațională suplimentară (un anumit fel de discriminare pozitivă), fără de care nu se poate vorbi efectiv de egalizarea șanselor, de acces și participare educațională și socială.

Art.29. Grădinița cu Program Prelungit "Casa Minunată", scolarizeaza copii cu vârste între 1,3 și 6 ani, organizaţi pe următoarele formaţiuni de studiu astfel:

a) grupa mini: 1,3-3 ani
b) grupa mică: 3-4 ani
c) grupa mijlocie: 4-5 ani
d) grupa mare: 5-6 ani
e) grupa mare specială: 5-6 ani

Art.30. La organizarea grupelor de preşcolari se respectă prevederile în vigoare referitoare la spaţiul aferent sălilor de grupă, la terenurile destinate jocurilor şi activităţilor în aer liber, la amobilierul şi instalaţiile necesare asigurării condiţiilor de funcționare, igienico-sanitare şi de securitate pentru viaţa şi sănătatea copiilor.

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

Art.32. La înscrierea copiilor în grădiniţă nu se percep taxe de înscriere şi nu se realizează discriminare după niciun fel de criteriu.

Art. 33. Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniţe sunt:
a) Cerere de înscriere.

b) Copie după certificatul de naştere al copilului
c) Copie CI a solicitantului.
d) In cazul inscierii copilului cu handicap se va depune si certificatul de incadrare intr-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 promvarea 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 evidenţă a înscrierii copiilor si in platforma SIIIR

III.Managementul Unitatii de Învăţământ GPP "Casa Minunată"

Capitolul 1
Dispoziţii generale

Art. 36. Managementul Grădinița cu Program Prelungit "Casa Minunată", este asigurat în conformitate cu prevederile legale de către consiliul de administraţie și director.

Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii acţionează în comun cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinţilor, autorităţile administraţiei publice locale.

Art. 37. Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unităţile de învăţământ preuniversitar se asigură, la cererea directorului, de către consilierul juridic angajat al Inspectoratului Școlar Județean Bihor;

Art.38. Reprezentarea intereselor unităţilor de învăţământ 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 unităţii, împuternicită de consiliul de administraţie în acest sens.

Capitolul 2
Consiliul de administraţie

Art. 39. Consiliul de administraţie este organul de conducerea unității de învăţământ.

Art. 40. Consiliul de administraţie funcţionează conform Legii educației naționale nr1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale OMEN 5145 / 30.08.2021 privind

aprobarea -Metodologiei cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului de Administraţie din unităţile de învăţământ preunivrsitar și ale prezentului regulament.

Art. 41. -Conform ordinului 5154 din 30 august 2021 art.4 alineatul 4 conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatorț

Art. 42. Organizarea si funcţionarea consiliului de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit "Casa Minunată":

-în învățământul particular , in componența consiliului de administrație sunt incluși reprezentanți ai fondatorilor.

-Consiliul de administrație cuprinde cel puțin un reprezentant al cadrelor didactice, un reprezentant al părinților, și un reprezentant al consiliului local

- prezența membrilor la ședințele CA este obligatorie
- CA este legal constituit în ședință în prezența a cel putin 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 disponoibilizarea 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 personae, 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 oligația 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 memrilor CP sau 2/3 din numărul memrilor 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 invitaţi, reprezentanţi ai societăţii civile şi ai altor parteneri educaţionali interesaţi, în funcţie de problematica din ordinea de zi.

Art.44. Atribuţiile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, stabilite în conformitate cu prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, ale Metodologiei de organizare şi de funcţionare a consiliului de administraţie şi 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) Paticularizează Contractul educational, aprobat prin ordin de ministru în care sunt înscrise drepturile și oligațiile 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 unitatrea 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 aceași destiunație 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 componemnța și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate
22) Aprobă proiectul de încadrare
23) Aprobă repartizarea cadrelor didactice peg grupe
24) Desemnează coordonatorul pentru proiecte și programme educative și extrașcolare
25) Organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice
26) Realizează anual evaluarea activității personaluluiconform 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 preuniversoitar
30) Aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contrsactului 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 individualșă a postului pentru fiecare salariat și o revizuiește 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-auxiliarr și nedidactic
35) Aprobă în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ
36) Aprobă în limita bugetului alocat, participarea la programme de dezvoltare profesionalăa angajaților
37) Administrează baza materoală 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, îmn condițiile legii

f) Verifică dacă la sfârșitul fiecărei ședințe toate persoanele participante au semnat procesul-verbal de şedinţă

Art.46.Responsabilităţile secretarului consiliului de administraţie sunt preluate, în absenţa acestuia, de o alta persoană desemnată de preşedintele CA

Art.47.

a) asigură convocarea membrilor CA, a observatorilor şi a invitaţilor;

b) scrie lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor, în care consemnează în registrul de procese-verbale, inclusiv punctele de vedere ale observatorilor şi invitaţilor

c) redactează hotărârile CA pe baza procesului verbal al ședinței

d) afişează horărârile 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) Registru 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) Dsarul 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.

Art. 54. 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.

Art. 55. 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 şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ preuniversitar sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, cu modificarile ordinului 5447/31.08.2020 şi de prezentul regulament.

Art. 57. În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul unităţii de învăţământ preuniversitar are următoarele atribuţii:

- organizează întreaga activitate educaţională;
- este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ preuniversitar şi realizează conducerea executivă a acesteia;
- organizează şi este direct responsabil de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;
- asigură managementul strategic al unităţii de învăţământ preuniversitar, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale;
- asigură managementul operaţional al unităţii de învăţământ;
- asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ preuniversitar cu cele de la nivel naţional şi local;
- coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării;
- asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă;
- prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ preuniversitar pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii. Raportul, avizat de consiliul de administraţie, este prezentat în faţa Consiliului profesoral și comitetului reprezentativ al părinţilor.

În exercitarea funcţiei de angajator, directorul unităţii de învăţământ preuniversitar are următoarele atribuţii:

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

Alte atribuţii ale directorului unităţii de învăţământ:

- propune inspectoratului şcolar judeţean proiectul planului de şcolarizare, aprobat de consiliului de administraţie;

- stabileşte componenţa formaţiunilor de studiu cu aprobarea consiliului de administraţie si întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;
- stabileşte componenţa comisiilor cu avizul consiliului de administraţie;
- elaborează proiectul schemei de încadrare şi îl supune, spre aprobare, consiliului de administraţie
- coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a grădiniței şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie
- monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar şi nedidactic;
- controlează calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor, asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
- aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare/extraşcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a membrilor consiliului de administraţie, a responsabililor de comisii metodice
- consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum şi ale personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru;
- îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ preuniversitar pe care o conduce;
- propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul intern al unităţii de învăţământ preuniversitar
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative a unității de învățământ;
- asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;
- răspunde de introducerea datelor în SIIR
- aprobă vizitarea unităţii de învăţământ preuniversitar, de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control;
- Directorul se consultă cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 58. Directorul este preşedintele consiliului profesoral şi reprezintă unitatea de învăţământ preuniversitar în relaţiile cu terţe persoane fizice şi juridice, în limitele competenţelor prevăzute de lege.

Directorul nu este degrevat de la ore. Directorul beneficiază de indemnizaţie 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 şi conţinutul documentelor manageriale

Art. 59. Documentele de diagnoză ale unităţii sunt:

a) raportul anual asupra activităţii desfăşurate;
b) rapoartele ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ preuniversitar;
c) raportul de autoevaluare internă a calităţii;

În cazul în care se constată neconcordanţe între calitatea activităţii şi conţinutul rapoartelor conducerea unităţii va lua măsurile necesare pentru remedierea disfuncţionalităţilor.

Art. 60. Raportul anual asupra activităţii desfăşurate se întocmeşte 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 administraţie, cât şi consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului şcolar următor.

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

Art. 62 Raportul de autoevaluare internă a calităţii se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii şi este prezentat spre validare atât consiliului de administraţie, cât şi consiliului profesoral.

Art. 63. Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ se realizează pe baza documentului de diagnoză a perioadei anterioare.

a) Proiectul de dezvoltare instituţională;
b) Programul managerial (1 an);
c) Planul operaţional (1 semestru);
d) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial (an şcolar).

Art. 64. Proiectul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităţii şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 4/5 ani, ţinând cont de indicatori naţionali şi europeni. Acesta conţine:

- prezentare unităţii de învăţământ preuniversitar: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale, relaţia cu comunitatea locală şi schema organizatorică;
- analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (SWOT) şi analiza mediului extern (PEST);
- viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii de învăţământ preuniversitar;
- planul de dezvoltare conţine planificarea tuturor activităţilor grădiniței, fiind structurat astfel: funcţia managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluarea anuală;
- planul operaţional al etapei curente.

Proiectul de dezvoltare instituţională se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de consiliul de administraţie.

Art. 65. Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an. Acesta conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar judeţean, precum şi a obiectivelor strategice ale proiectului de dezvoltare instituţională, în contextul unităţii. Programul managerial se avizează de către consiliul de administraţie şi se prezintă consiliului profesoral.

Art. 66. Planul operaţional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director, pentru o perioadă de un semestru şi conţine operaţionalizarea obiectivelor programului managerial şi ale planului de îmbunătăţire corespunzător etapei.

Art. 67. Activitatea de control intern este organizată şi funcţionează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unităţii.

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

- Decizia ca instrument de exercitare a managementului cu caracter obligatoriu, normativ care are urmări imediate asupra activităţii personalului din subordine;
- Procedura ca document prin care se stabilesc etapele ce trebuie parcurse, succesiv şi obligatoriu de către personalul unităţii, cu privire la o anumită activitate;
- Nota de serviciu ca document emis de către director şi înregistrat, pentru îndeplinirea unei sarcini, în afara celor prevăzute în fişa postului şi a anexelor acesteia.

Art. 69. Documentele manageriale de evidenţă sunt:

1. statul de funcţii;
2. organigrama unităţii de învăţământ preuniversitar;
3. regulamentul intern al unităţii de învățământ;
4. criteriile de evaluare a activităţii personalului didactic în vederea acordării calificativelor anuale pe baza fişelor de evaluare;
5. planul de şcolarizare aprobat;
6. dosarul privind siguranţa în muncă;
7. programele de cooperare şi parteneriat locale, naţionale şi internaţionale.

IV.Personalul unităţii de învăţământ

Capitolul 1

Dispoziţii generale

Art. 70. În Grădiniţa 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.

Art. 72. 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.

Art. 73. 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.

Art. 74. Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii sau colegii.

Art. 75. 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.76. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității.

Art.77. 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. 78. 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. 79. 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. 80. La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente de specialitate: didactic, financiar, administrativ, sanitar

Capitolul 2
Personalul didactic

Art. 81. Personalul didactic va fi numit anual, de catre directorul unitatii de invatamant pe baza hotararii C.A.

Art. 82. Personalul didactic intocmeste planificarea anuala a activitatilor confrorm proiectului de dezvoltare institutionala si nevoile educationale ale colectivului de copii

Art. 83. Personalul didactic desfasoara activitati de suport educational si consigliere.

Art. 84. Personalul didactic organizeaza si coordoneaza activitatile extracurriculare si extrascolare, in unitatea de invatamant si in afara acesteia, inclusive realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului.

Art. 85. Sedintele cu parintii se pot organiza si online, in situatii de pandemie sau calamitati naturale

Art. 86. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 87. 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. 88. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 89. 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. 90. Din categoria personalului didactic pot face parte persoanele care îndeplinesc condiţiile de studii prevăzute de lege, care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale şi sunt apte din punct de vedere medical şi psihologic pentru îndeplinirea funcţiei.

Art. 91. Personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, în conformitate cu prevederile legale.

Art.92. Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educaţional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul naţional de experţi în management educaţional, iar procedura şi criteriile de selecţie se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educaţiei și cercetării științifice;

Art. 93. Cadrele didactice pot deveni membrii ai corpului profesorilor-mentori în conformitate cu metodologia privind constituirea corpului profesorilor-mentori din învăţământul preuniversitar, realizată pe baza prevederilor legale.

Art. 94. Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:
a) să informeze, în regim de urgenţă, conducerea unităţii de învăţământ şi /sau organele de poliţie/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi asupra prezenţei 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 părinţilor pentru cunoaşterea şi aplicarea prevederilor regulamentului intern şi a procedurilor care reglementează prezenţa şi comportamentul acestora în unitatea de învăţământ.

Capitolul 3
Personalul nedidactic si didactic auxiliar

Art. 95. Categoriile care compun personalul didactic auxiliar şi condiţiile prin care sunt ocupate funcţiile corespunzătoare acestei categorii de personal sunt prevăzute de legislaţia în vigoare. Atribuţiile fiecărei funcţii sunt prevăzute în fişele de post aprobate de director.

Art. 96. Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.97. Personalul administrativ sau nedidactic îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial al României nr.345 din 18.05.2011.

Art.98. Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor administrative sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
Angajarea prin încheierea contractului individual de muncă a personalului didactic auxiliar şi administrativ sau nedidactic în unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică se face de către directorul unităţii de învăţământ preuniversitar, cu aprobarea consiliului de administraţie.

Art. 99. Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ preuniversitar. Activitatea personalului administrativ de întreţinere şi curăţenie este coordonată de administratorul de patrimoniu. Programul personalului de îngrijire se stabileşte potrivit nevoilor unităţii de învăţământ 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 4
Evaluarea personalului

Art. 100. Evaluarea personalului didactic și didactic-auxiliar se face la sfârşitul anului şcolar; Evaluarea personalului didactic și didactic-auxiliar se face conform prevederilor legii şi a Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar elaborată de Ministerul Educaţiei Naționale.

Art. 101. Evaluarea şi validarea achiziţiilor dobândite de personalul didactic şi de conducere prin diferite programe şi forme de organizare a formării continue se realizează pe baza sistemului de acumulare, recunoaştere şi echivalare a creditelor profesionale transferabile, elaborat de Ministerul Educaţiei Naționale şi aprobat prin ordin al ministrului educaţiei și cercetării științifice;

Art. 102. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârşitul anului scolar conform prevederilor legale şi al regulamentului intern, în baza fişei postului.

Capitolul 5
Răspunderea disciplinară a personnalului din grădiniţă

Art. 103. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 104. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Art. 105. Întregul personal din unităţile de învăţământ preuniversitar are obligaţia, conform legii, de a efectua anual controlul medical. Sustragerea de la acest examen medical constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

Art.106. Personalul din învăţământul preuniversitar răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce îi revin, potrivit contractului individual de muncă, fişei postului, prezentului regulament, regulamentului intern al unităţii de învăţământ preuniversitar,

precum şi pentru nerespectarea prevederilor Codului etic și încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii.

Art. 107. Structura, funcţiile, competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului didactic şi personalului didactic auxiliar, precum şi modalităţile de ocupare a posturilor sunt reglementate de legislaţia în vigoare.

Art.108. Personalul din învăţământ are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia 24 copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a copilului.

Art.109. Personalului din învăţământ îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.

Art.110. Personalului din învăţământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional preșcolarii.

Art.111. 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.112. Selecţia personalului didactic, didactic auxiliar sau nedidactic în unităţile de învăţământ preuniversitar se face prin concurs, conform normelor specifice. Angajarea personalului didactic, didactic auxiliar şi administrativ în unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul unităţii.

V.Organisme funcţionale şi responsabilităţi la nivelul unităţii de învăţământ

Capitolul 1
Consiliul profesoral

Art. 113. Totalitatea cadrelor didactice din unitate constituie Consiliul Profesoral al unităţii de învăţământ preuniversitar. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

Art. 114. Consiliul profesoral se întruneşte 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.

Art. 115. Participarea la şedinţele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară.

Art. 116. Şedinţele consiliului profesoral al unităţii de învăţământ preuniversitar se constituie legal în prezenţa a 2/3 din numărul total al membrilor.

Art. 117. Hotărârile se adoptă prin vot direct sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral şi sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unităţii.

Art. 118. Directorul numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

Art. 119. La şedinţele consiliului profesoral, directorul invită, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai autorităţilor locale şi ai partenerilor sociali.

Art. 120. La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi membrii şi invitaţii, în funcţie de situaţie, au obligaţia să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Nesemnarea proceselor-verbale ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

Art. 121. 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 şi i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ preuniversitar semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi se aplică ştampila.

Art. 122. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit, în mod obligatoriu, de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Cele două documente oficiale, registrul şi dosarul, se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ preuniversitar.

Art. 123. Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

- gestionează şi asigură calitatea actului didactic;
- analizează şi dezbate raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din grădiniță;
- alege, prin vot secret, membrii consiliului de administraţie;
- dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare a şcolii;
- dezbate şi aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
- aprobă componenţa nominală a comisiilor din unitate;
- stabileşte codul de etică profesională şi monitorizează aplicarea acestuia; propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanţe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- hotărăşte asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată cadrelor didactice care săvârşesc abateri

- propune acordarea recompenselor pentru personalul salariat al unităţii de învăţământ preuniversitar, conform reglementărilor în vigoare;
- propune consiliului de administraţie curriculumul la decizia şcolii; validează oferta de discipline opţionale pentru anul şcolar în curs;
- avizează proiectul planului de şcolarizare;
- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic şi didactic auxiliar, care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta
- propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- dezbate şi avizează regulamentul intern al unităţii de învăţământ preuniversitar;
- dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv-educative din unitatea de învăţământ preuniversitar; propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a procesului didactic;
- alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;

Art. 124. 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
Comisii cu caracter permanent

1.Comisia pentru curriculum

Art.125. Consiliul pentru curriculum este compusă din diretor şi responsabilii comisiei metodice, coordonatorul comisiei pentru probleme educative şi activităţi extracurriculare și comisiei pentru formare și perfecționare continuă. Preşedintele Consiliului este directorul.

Art.126. Consiliul pentru curriculum elaborează curiculumul la decizia şcolii și oferta educaţională.

Art.127. Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral:
a) planuri operaţionale anuale şi diagrame Gantt semestriale;
b) oferta curriculară a grădiniţei
c) oferta educaţională a grădiniţei

2. Comisia pentru SSM

Art.128. Atribuţiile comisiei:
a) organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;

b) urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere ce revin personalului şi copiilor precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare;
c) întocmeşte necesarul de mijloace şi materiale pentru PSI şi solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
d) difuzează în sălile de grupă și toate spațiile auxilire, planurile de evacuare în caz de incendiu şi normele de comportare în caz de incendiu;
e) elaborează materiale informative şi de documentare care să fie utilizate de cadrele diactice, 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.
h) colaborază cu cadrele sanitare din unitate în vederea acordării primului ajutor și sună la 112 în caz de urgență.

3. Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii

Art.129. Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar este alcătuită din 5 membri:

- preşedinte
- secretar
- reprezentantul fundatiei
- reprezentant al cadrelor didactice
- reprezentant al părinților

Art.130. Comisia are obligaţia de a susţine aplicarea Regulamentului intern al unităţii de a colabora cu părinții pentru a creşte siguranţa în unitate;

Art.131. Atribuţiile Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar sunt următoarele:

a) elaborează şi adoptă anual propriul Plan operaţional al unităţii şcolare privind reducerea fenomenului violenţei în mediul şcolar.
b) gestionează sistemul de comunicare între grădiniță şi familie pentru identificarea, monitorizarea şi prevenirea actelor de violenţă, prin implicarea tuturor factorilor educaţionali;
c) sesizează conducerea şcolii în legătură cu fenomenele şi actele de violenţă constatate;
d) analizează cauzele fenomenelor şi actelor de violenţă constatate;
e) realizează planul operaţional privind reducerea fenomenului violenţei, adaptat condiţiilor şcolii şi în concordanţă cu planul managerial al directorului;
f) elaborează annual un raport de activitate.
g) stabilește condiţiile de acces în şcoală ale cadrelor didactice, copiilor, părinților și al vizitatorilor, fiind incluse în regulamentul intern al unităţii.

5. Comisia CEAC

Art.132. Activitatea **CEAC** este reglementatăde OUG nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, aprobată cu completări şi modificări prin Legea 87/13.04.2006, cu modificările ulterioare.

Art.133. În activităţile de evaluare internă pe care le organizează şi desfăşoară CEAC se raportează la H.G. nr.21/18.01.2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcţionare provizorie a unităţilor de învăţământ preuniversitar, precum şi a Standardelor de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi la H.G. nr. 1534/ 08.12.2008 - Standardele de referinţă şi indicatorii de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art.134. CEAC este formată din 5 membri, dintre aceştia, un cadru didactic fiind responsabilul comisiei.

Art.135. Atribuţiile responsabilului CEAC sunt prevăzute în regulamentul specific al comisiei Componenta comisiei respectă legislaţia în domeniul asigurării calităţii, iar conducerea operativă a acesteia este asigurată de directorul liceului sau de un coordonator desemnat de acesta.

Art.136. Atribuţiile CEAC, conform regulamentul specific al comisiei, regulament aprobat de CA, sunt următoarele:

- operaţionalizează şi aplică Regulamentul şi Strategia de evaluare internă a calităţii; Planul operaţional elaborat de CEAC este derivat din strategia autoevaluării şi cuprinde proceduri şi activităţi de evaluare şi îmbunătăţire a calităţii;
- inaintează Consiliului de Administraţie spre aprobare, Planul operaţional al comisiei;
- implementează planul operaţional care cuprinde activităţile desfăşurate, obiectivele specifice, resursele utilizate, termenele activităţilor, responsabilităţile specifice şi indicatorii de realizare
- realizează şi înaintează Consiliului de Administraţie spre aprobare, raportul de evaluare internă a calităţii (RAEI), până la data de 30.09. a fiecărui an școlar;

6. Comisia pentru mentorat didacticşi formare în cariera didactică

Art. 137. Conform OME nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, atribuţiile comisiei pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică sunt următoarele:

a)asigură, la nivelul unităţii de învăţământ, planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică;

b)realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unităţii de învăţământ;

c)asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic şi validează, după evaluare, îndeplinirea condiţiei de formare prin acumularea numărului de credite

profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoaşterea şi echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă şi pentru evoluţia în cariera didactică;

d)asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al elevilor;

e)organizează activităţi pentru dezvoltare profesională continuă - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;

f)implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g)consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învăţare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h)realizează graficul activităţilor de practică pedagogică şi monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învăţământ este şcoală de aplicaţie;

i)asigură organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar;

j)realizează rapoarte şi planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă şi evoluţia în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învăţământ;

k)orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ

Coordonatorul pentru programe si proiecte educative

Art.138. Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este numit de directorul unităţii, pe baza hotărârii Consiliului de administraţie, la propunerea Consiliului profesoral. Îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor şi strategiilor MEN privind educaţia formală şi nonformală şi reducerea fenomenului de violenţă în mediul şcolar.

Art.139. Coordonează activitatea educativă din grădiniţe, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţile extraşcolare şi extracurriculare la nivelul unităţii în colaborare cu cadrele didactice, cu Comitetele de părinţi, Consiliul reprezentativ al părinţilor şi cu reprezentanţi ai comunităţii.

Art.140. Prezintă Consiliului de administraţie un raport anual de activitate, care este parte a Raportului privind starea şi calitatea educaţiei în instituţia de învăţământ.

Art. 141. Atribuțiile coordonatorului de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

- coordonează activitatea educativă din grădiniță;
- elaborează programul/calendarul activităților educative și extrașcolare;
- face propuneri pentru oferta educaţională a unităţii;
- prezintă directorului rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia

- coordonează elaborarea şi implementarea de programe/proiecte de parteneriat educaţional;
- diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ preuniversitar;
- facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii pe teme educative;
- propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative desfăşurată la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar;
- elaborează programe/proiecte de educaţie civică, promovarea sănătăţii, programe culturale, ecologice, sportive şi turistice; stabileşte legături formale cu instituţii naţionale şi locale de cultură, biserici, inspectoratele pentru sănătate publică, organele de poliţie, pompieri, agenţii pentru protecţia mediului, direcţiile judeţene pentru tineret şi sport, ONG-uri, cluburi ale copiilor şi cluburi sportive şcolare;
- propune consiliului de administrație parteneriate educative extrașcolare cu palatele și cluburile copiilor.

Art. 142. – Portofoliul coordonatorului de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a activităţii educative extraşcolare din grădiniță;
b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;
c) planificarea calendaristică a activităţilor educative extraşcolare;
d) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
e) măsuri de optimizare a ofertei educative extraşcolare;
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
Comisii cu caracter temporar

1.Comisia de disciplina

Art.143. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii, conform legii.

Pentru personalul didactic și didactic-auxiliar se aplică procedura cercetării şi sancţionării disciplinare reglementată de prevederile Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011.

Art.144. Comisia pentru cercetarea prezumatelor abateri disciplinare, săvârşite de personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control se constituie, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, pentru fiecare caz în parte.

Art.145. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată.

Art. 146. Principiile care stau la baza antrenării răspunderii disciplinare sunt:

- prezumţia de nevinovăţie, conform căreia se prezumă angajatul cercetat disciplinar ca fiind nevinovat, atât timp cât vinovăţia sa nu a fost dovedită;
- garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaşte dreptul angajatului cercetat disciplinar de a fi audiat, de a cunoaşte toate actele cercetării şi de a prezenta dovezi în apărarea sa;
- legalitatea sancţiunii, conform căreia nu pot fi aplicate decât sancţiunile prevăzute de lege;
- unicitatea sancţiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancţiune disciplinară.

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

2. Comisia de gestionare a activitatilor in SIIIR

Art.147. Comisia se compune din:

- preşedinte
- 1 administrator SIIIR
- 2 membri

Art 148. Atribuţiile comisiei sunt cele descrise în Manualul de proceduri de operare şi analiză a datelor SIIIR şi în Metodologiei privind managementul SIIIR:

1. Preşedinte: Răspunde de corecttudinea datelor introduce, precum şi de respectarea termenelor prevăzute în metodologie;
2. Aministrator: Crearea şi adinistrarea conturilor de utilizator
3. Persoana cu rol de secretar:
    - Operează în SIIIR planul de şcolarizare propus
    - Generează formaţiunile de studiu şi asocierea preşcolarilor la acestea
    - Introduce datele personale şi valorile atributelor specifice preşcolarilor
    - Operează înmatricularea, transferurile şi ieşirile din sistem a preşcolarilor în timpul anului şcolar
    - Generează situaţiile statistice
    - Generează datele necesare determinării costului standard per elev împreună cu contabilul

- Generează datele personale şi valorile specifice personalului didactic, didactic-auxiliar şi nedidactic precum şi încadrarea/normarea personalului didactic

4. Persoana cu rol de contabil:
    - Generează datele necesare determinării costului standard per elev împreună cu secretarul comisiei
    - Colectează şi gestionează datele financiare

3. Comisia de inventariere

Art. 149. Inventarierea unitatii se face cel puţin o dată pe an, de regulă la sfârşitul anului calendaristic, precum şi în următoarele situaţii:

- 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 calamităţi natuirale sau a inor cazuri de forţă majoră sau în alte cazuri prevăzute de lege.

Art.150. Răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere potrivit Legii 82/1991, ale Regulamentului de aplicare a Legii contabilităţii şi a Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii patrimoniului, aprobate prin ordinul 2388/15.12.1995, emis de Ministerul Finanţelor;

Art.151. Inventariază în prezenţa gestionarului bunurile aflate în patrimoniul unităţii prin cântărire, măsurare, numărare;

Art.152. Identifică obiectele aflate în patrimoniu şi consemneză stocul faptic inventariat în listele de inventariere;

Art.153. Solicită scoaterea din uz a obiectelor care nu corespund calitatv şi funcţional, printr-un proces-verbal înaintat conducerii unităţi spre aprobare;

4. Comisia de prevenire şi stingere a incendiilor (PSI)

Art.154. Se constituie în cadrul unitatii la începutul anului școlar, pe baza prevederilor legale.

Atribuţiile comisiei PSI sunt:

a) organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;

b) urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere a incendiilor, ce revin personalului şi elevilor, precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare;

c) întocmeşte necesarul de mijloace şi materiale pentru PSI şi solicit directorului unității fondurile necesare achiziționării acestora;

d) difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu şi prelucrează normele de comportare în caz de incendiu.

e) prezintă materiale informative şi de documentare care să fie utilizate de cadrele didactice în activitatea de prevenire a incendiilor;
f) elaborează normele privind PSI la nivelul şcolii, care se constituie în anexă la regulament;
g) elaborează normele de protecţie civilă în şcoală, adaptate la eventualelebsituaţii de urgenţă specifice zonei locale, valabile atât pentru elevi cât şi pentru întreg personalul unitatii, norme care se constituie în anexe la regulament;
h) elaborarea normelor de comportare în situaţii de urgenţă care cer evacuarea clădirii;
i) responsabilitatea afişării normelor PSI şi de protecţie civilă în şcoală, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare şi alte spaţii utile;
j) conceperea şi coordonarea unui program de simulări periodice la nivelul unitatii,
k) propuneri privind îmbunătăţirea normelor PSI şi normelor privind protecţia civilă în unitate;

Capitolul 5
Compartimentele unitatatii de invatamant GPP "Casa Minunata"

Compartimentul financiar

Art. 155. Întreaga activitate financiară a unităţii se organizează şi se desfăşoară cu respectarea strictă a legislaţiei în vigoare, care reglementează activitatea în domeniul financiar-contabil, a normelor privind finanţarea unităţilor de învăţământ sau ale consiliilor locale ale unităţilor administrativ-teritoriale.

Art. 156. Activitatea financiară a grădiniței se desfăşoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din mai multe forme de finanţare.

Art. 157. 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 presedinelui fundatiei 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.

Management financiar
Art. 158. 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. 159.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. 160. 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. 161. Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii, este coordonat de administratorul de patrimoniu şi este alcătuit din: bucătari, îngrijitoare, spălătoreasă, mecanic de întreţinere.

Art.162. Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:
a) gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ;
b) realizarea reparaţiilor şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire;
c) asigurarea întreţinerii terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiei de funcţionare a unităţii;
e) recepţionarea bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unităţii de învăţământ;
f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenţi, a modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din inventar şi prezenţa actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidenţele şi situaţiile contabile;
g) ţinerea evidenţei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii, pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă, a situaţiilor de urgenţă şi a normelor P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziţii cu privire la capitolul bunuri şi servicii;

j) alte atribuţii stabilite de legislaţia în vigoare şi de regulamentul intern al unităţii de învăţământ preuniversitar.

Compartimentul secretariat

Art. 163. Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:

- asigurarea funcţionalităţii sistemului informaţional al grădiniței;
- întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date de la nivelul unităţii;
- înscrierea şi ţinerea evidenţei preşcolarilor, pe care o actualizează permanent şi rezolvarea problemelor privind mişcarea preșcolarilor;
- completarea, verificarea şi păstrarea în condiţii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create şi intrate în unitatea de învăţământ, referitoare la statelor de funcţii;
- întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi şi instituţii competente, de către consiliul de administraţie ori de către directorul unităţii.
- gestionarea, monitorizarea şi soluţionarea corespondenţei unităţii;
- selecţionarea, evidenţa şi depunerea documentelor şcolare la arhiva unității;
- întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii;
- întocmirea, actualizarea şi gestionarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor consiliului de administraţie sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
- pune la dispoziţia cadrelor didactice, personalului didactic-auxiliar și nedidactic condica de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acesteia.

Art.164. Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţii se realizează, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Art.165. Terenurile şi clădirile aparţin domeniului public al unităţii administrativ-teritoriale; Celelalte bunuri care alcătuiesc baza didactico-materială a unităţii se află în proprietatea acesteia.

Art.166. 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.

Art.167. Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea grădiniței, se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Capitolul 6

Prescolarii

Dobândirea calităţii de preşcolar

Art. 168. Conform prevederilor legale beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar sunt preşcolarii.

Art. 169. Calitatea de beneficiar primar al educaţiei se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul grădiniței;

Art. 170. Prezenţa beneficiarilor primari ai educaţiei la activitate se înregistrează de către educatoare care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.

Art. 171. Organizarea activităţii preșcolarilor are la bază Curriculumul pentru educaţie timpurie 2019

Art.172. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă, care este înscrisă în grădiniță şi participă la activităţile organizate de aceasta, este considerată, de drept, beneficiar primar și are calitatea de preşcolar;

Art.173. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui legal.

Art.174. Grădiniţa cu Program Prelungit Casa Minunata pe baza adreselor/notelor MEN referitoare la etapele de reînscriere/înscriere a copiilor în învăţământul preşcolar, stabilesc anual, în cadrul comisiei de mobilitate, calendarul privind reînscrierea/înscrierea copiilor pentru anul şcolar următor, precum şi criteriile de înscriere şi documentele necesare fiecărei etape.

Art.175. Calendarul elaborat, însoţit de criteriile stabilite sunt supuse spre aprobarea Consiliului de administraţie al unităţii.

Art.176. După aprobarea în consiliul de administraţie al unităţii, calendarul de desfăşurare a reînscrierilor/înscrierilor, a criteriilor şi documentelor necesare pentru fiecare situaţie în parte vor fi aduse la cunoştinţa celor interesaţi prin: afişare la loc vizibil, cu 30 de zile înaintea perioadei de reînscrieri/înscrieri.

Art.177. De reînscrierea/înscrierea copiilor răspunde comisia de mobilitate, care centralizează datele după fiecare etapă.

Art.178. Datele centralizate după perioada de reînscriere, capacitatea instituţiei, planul de şcolarizare stau la baza stabilirii numărului de locuri pentru perioada de înscriere.

Art.179. Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniţe:

a) Cerere de înscriere emisă de platforma
b) Copie după certificatul de naştere al copilului.
c) Copie după cartea de identitate / buletinul de identitate al părinţilor sau tutorelui legal.

Art.180. În situaţia în care locurile rămân neocupate după perioada de înscriere, aceasta poate fi prelungită.

Art.181. Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere a copiilor se consemnează în Registrul de evidenţă a înscrierilor copiilor şi catalogul grupei.

Art.182.Scoaterea copilului din evidenţa grădiniţei se face în următoarele situaţii:
a) în caz de boală infecţioasă cronică, cu avizul medicului.
b) în situaţia în care părintele/tutorele nu poate suporta cheltuiala privind plata scolarizarii
c) la cererea parintelui

Art.183. În învăţământul preşcolar înscrierea se face conform Regulamentului de organizare a educaţiei timpurii.

Art. 184. Evaluarea dezvoltării psihosomatice a copiilor se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională (CJRAE). In 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.

Art. 185. În cazul în care doresc să asigure propriilor copii parcurgerea programului educaţional la aceeaşi unitate de învăţământ, părinţii/tutorii legal instituiţi ai preşcolarilor sunt obligaţi să completeze o cerere de reînscriere pentru anul şcolar următor şi să o adreseze conducerii în perioada stabilită.

Art. 186. Nicio activitate organizată în unitatea de învăţământ preuniversitar nu poate leza demnitatea sau personalitatea preşcolarilor.

Art.187. Conducerea grădiniței pune, gratuit, la dispoziţia beneficiarilor primari, bazele materiale şi sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Art. 188. Preşcolarii beneficiază de unele măsuri de protecţie socială (educarie, hrană, supraveghere şi odihnă) pe durata parcurgerii programului educaţional în cadrul unităţii.

Art. 189. Grădinița cu Program Prelungit Casa Minuanta susține preşcolarii cu cerinţe educaţionale speciale.

Art. 190. 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 daca situatia o impune, copilul cu nevoi speciale va avea un asistent personal, angajat de parintii acestuia.

Activitatea extraşcolară
Art. 191. 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 problem comportamentale ale copiilor.

Art. 192. 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. 163. 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.

Art. 194. Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, tabere etc

Art. 195. 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.

Art. 196. 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.

Art. 197. Pentru participarea preșcolarilor la activitatile scolare si extrascolare gradinita va solicita acordul părinților/tutorelui vis-a-vis de utilizarea în materiale publicitare indiferent de forma (TV, magnetică, fotografică, format hârtie, internet sau orice alt tip de format) a următoarelor elemente de identificare ale preșcolarilor: imagine, fizionomie, voce.

Art.198. Gradinita are dreptul de a publica şi transmite materialele realizate pe baza elementelor ce caracterizează persoana preșcolarilor înscriși pe TV/internet/ziare/reviste, numai după semnarea acordului de către părinte/tutore.(ANEXA NR 1).Părintele/tutorele este informat vis-à-vis de protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, conform Legii 677/2001, respectiv dreptul la informare (art.12), dreptul de acces la date (art.13), dreptul de interventie asupra datelor (art.14), dreptul de opoziţie (art. 15), dreptul de a solicita stergerea datelor. Părintele/tutorele poate exercita aceste drepturi trimiţând o cerere scrisă datată şi semnată pe adresa gradinitei.

Art. 199. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează 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. 200. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 201. 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.

Art. 202. Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 203. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

Art.204. În situaţia în care în timpul programului instructiv-educativ se organizează activităţi în afara instituţiei de învăţământ, (instituţii de învăţământ, de cultură, economice, sănătate, administrative), cadrele didactice vor înştiinţa conducerea grădiniţei, cu 48 de ore înainte de derularea activităţii prin depunerea unor documente care oferă date relevante despre acţiunea
respectivă (nr. copii, cadre didactice implicate, responsabile, scopul activităţii, parteneri educaţionali, acord de parteneriat cu instituţia la care se face deplasarea, etc.).

Evaluarea preşcolarilor
Art. 205. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment dat învățarea, orientarea şi optimizarea acesteia.

Art. 206. În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feed-back real copiilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

Art. 207. Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art.208. În funcţie de specificul vârstei preşcolare, metodele de culegere a datelor pentru evaluare vor fi: observaţia, conversaţia, studiul produselor activităţii, analiza procesului de integrare socială, testul, ancheta

Art. 209.
Pentru cadrul didactic, funcţiile evaluării vizează:
- culegerea de informaţii cu privire la măsura în care au fost realizate obiectivele stabilite
- controlul asupra activităţii desfăşurate

• stabilirea eficienţei organizării, structurării, accesibilizării conţinutului, a alegerii strategiei adecvate grupei sau indivizilor din grupă
• descoperirea unor lacune, dificultăţi, rămâneri 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 şi conducerea ştiinţifică, eficientă a următoarelor secvenţe de instruire

Art. 210.
Pentru preşcolar, funcţiile specifice ale evaluării sunt:
• îl ajută să fixeze, să consolideze şi să reţină cunoştinţele prin repetare şi întărirea pozitivă pe care evaluarea o determină, să le integreze în sisteme
• să-i mărească încrederea în forţele proprii şi să-i descurajeze comportamentele negative
• îi susţine interesul pentru cunoaştere stimulându-i şi dirijându-i învăţarea
• contribuie la formarea capacităţii de autoapreciere şi la stimularea tendinţei de autoafirmare
• contribuie la întărirea legăturii grădiniţei cu familia

Art. 211. În grădiniţă sunt utilizate următoarele strategii şi forme de evaluare:
α) Evaliarea iniţială
β) Evaluarea formativă (continuă)
χ) Evaluarea sumativă

Art.212. Rezultatele evaluării se exprimă, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea Copilului şi se comunică şi se discută cu părinţii, tutorii sau susținătorii legali.

Art. 213 Pentru evaluarea progresului copiilor se folosește fișa pentru aprecierea progresului individual înainte de clasa pregătitoare, elaborată de Ministerul Educaţiei Naţionale.

Transferul preşcolarilor
Art. 214. 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. 215. 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.

Art. 216. 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.217. Transferul copilului de la o grădiniţă la alta se face la cererea părinţilor sau a sustinatorilor legali, cu avizul unităţii primitoare, în limita locurilor disponibile.

VI.Evaluarea unităţii de învăţământ

Capitolul 1
Dispoziţii generale

Art.218. Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:
(1). Inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ preuniversitar.
(2). Evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

Art.219. Inspecţia de evaluare instituţională a unității reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ preuniversitar, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, a standardelor asumate în funcţionarea acestora.

Art.220. Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către inspectoratele şcolare judeţene şi Ministerul Educaţiei și Cercetării Științifice, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ preuniversitar, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ preuniversitar, elaborat de Ministerul Educaţiei și Cercetării Științifice.

Art.221. În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele şcolare judeţene:
a) controlează aplicarea legislaţiei şi monitorizează calitatea activităţilor de predare- învăţare precum şi respectarea standardelor naţionale/a indicatorilor de performanţă;
b) controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor de învăţământ;

Art.222. Conducerea unităţilor de învăţământ preuniversitar şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară. Refuzul de accepta inspecţia şcolară se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează conform prevederilor legale.

Capitolul 2
Evaluarea internă a calităţii educaţiei

Art. 223. Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învăţământ preuniversitar şi este centrată preponderant pe rezultatele procesului învăţării.

Art.224. Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art.225. Ministerul Educaţiei și Cercetării Științifice adoptă standarde, standarde de referinţă, indicatori de performanţă, precum şi metodologia de asigurare a calităţii.

Art. 226. În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ preuniversitar se înfiinţează Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (CEAC)

Art.227. Pe baza legislaţiei în vigoare grădinița elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

Art.228. Conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art.229. Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

Capitolul 3
Evaluarea externă a calităţii educaţiei

Art.230. O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor şcolare, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar (ARACIP).

Art.231. Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar (ARACIP).

Art.232. Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar (ARACIP) sau a Ministerul Educaţiei și Cercetării Științifice se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea şcolară.

Art.233. Unităţile de învăţământ preuniversitar se supun procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.

Art.234. Activitatea de evaluare externă realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar (ARACIP) se realizează în conformitate cu prevederile legale.

VII.Partenerii educaţionali

Capitolul 1
Drepturile părinţilor

Art. 235. Părintele/tutorele legal al preşcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învăţământ preuniversitar unde va studia preşcolarul.

Art. 236. Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil. Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să se intereseze numai referitor la situaţia propriului copil.

Art. 237. Părintele/tutorele sau susţinătorul legal al copilului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura e acces, dacă:
a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ preuniversitar;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ preuniversitar;
d) participă la întâlnirea lunară cu profesorul pentru învăţământ preşcolar.
e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

Art.238. Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurilor de acces al părinţilor în unităţile de învăţământ preuniversitar, pentru alte situaţii decât cele prevăzute la alin. (1).

Art.239. Părinţii/tutorii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

Art.240. Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuţii amiabile, cu respectarea următoarelor etape:
a) discuţie amiabilă cu profesorul pentru învăţământul preşcolar implicat;
b) discuţie amiabilă cu directorul unității de învățământ preuniversitar;
c) cerere scrisă adresată conducerii unităţii de învăţământ preuniversitar.

Art.241. Conform cerinţelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, părinţii au dreptul de a fi informaţi cu privire la scopul colectării datelor cu caracter personal al părinţilor şi copiilor pe perioada preşcolarităţii: fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educaţional, protecţia socială, starea de sănătate a copiilor, acceptul monitorizării video pentru sporirea securităţii în sistemul educaţional.

Art.242. Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, părinţii au dreptul să se opună prelucrarii datelor personale care îi privesc si să solicite stergerea datelor, cu exceptia situatiilor prevazute de lege, cand prelucrarea de catre Grădinița cu Program Prelungit Casa Minuanta a datelor este obligatorie.

Art.243. Conform prevederilor legislative din Legea Învățământului preuniversitar nr.198/2023, părinții au dreptul să fie informați în legătură cu sumele încasate / copil de la bugetul local. Aceste informații li se aduc la cunoștiță părinților la Sedința cu părinții de la inceput de an și informațiile de interes public cu privier la sumele încasate sunt în permanență afișate pe Board-ul de la secretariat.

Art.244. Conform prevederilor art 223(2) din aceeasi lege accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta grădiniței, în concordanță cu procedura de acces.

Capitolul 2
Îndatoririle părinţilor

Art. 245. Potrivit prevederilor legale părintele/tutorele legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a preșcolarilor. Părintele/tutorele legal instituit al copilului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar pentru a cunoaşte evoluţiacopilului. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului pentru învăţământ preşcolar cu nume, dată şi semnătură.

Art.246. 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 celorlalţi preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

Art.247. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului din învăţământul preşcolar are obligaţia să-l însoţească 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 desfăşoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art.248. La începutul preşcolarităţii, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului din învăţământul preşcolar are obligaţia de a-si exprima printr-o declaraţie scrisă, acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr.3).

Art.249. Se interzice oricăror persoane agresarea - fizică, psihică, verbala etc. a copiilor şi a personalului unităţii.

Art.250. Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului intern al unităţii de învăţământ preuniversitar este obligatorie pentru părinţi/tutorii legal instituții ai preșcolarilor

Capitolul 3
Contractul educaţional între unitătea de învăţământ şi părinţi

Art.251. Unităţile de învăţământ preuniversitar încheie cu părinţii/tutorii legal instituiți, în momentul înscrierii preşcolarilor în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

Art.252. Contractului educaţional este particularizat la nivelul grădiniței prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea consiliului reprezentativ al părinţilor.

Art. 253. Contractul educaţional este valabil doar pentru anul scolar in curs.
Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

Art. 254. Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părţilor semnatare, beneficiarul primar al educaţiei, părintele sau tutorele legal instituit, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, taxele scolare pentru anul in curs si alte clauze.

Art.255. Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte/tutorele legal instituit, altul pentru unitatea de învăţământ şi îşi produce efectele de la data semnării

Art. 256. Modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către personalul din unitatea de învăţământ constituie criteriu de evaluare a activităţii acestuia.

Art. 257. Neîndeplinirea obligaţiilor asumate prin contractul educaţional de către personalul unităţii de învăţământ constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit legii.

Art. 258. Consiliul de administraţie urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional, analizează situaţiile în care se constată încălcarea acestuia de către personalul unităţii de învăţământ şi numeşte comisia de cercetare disciplinară.

Capitolul 4
Grădinița şi comunitatea.

Parteneriate/protocoale între unitătea de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali

Art. 259. Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor grădiniței.

Art.260. Grădinița realizează, parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art. 261. Parteneriatul se poate realiza şi cu organizaţii nonguvernamentale, cu preocupări în domeniul educației.

Art.262. Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca obiectiv central derularea unor activităţi/programe educaţionale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ preuniversitar.

Art. 263. Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

Art.264. Grădinița încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională.

Art.265. Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.266. În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ preuniversitar, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor.

Art.267. Grădinița poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare în statele din care provin instituţiile respective.

Art.268. Reprezentanţii părinţilor se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniță.

Art.269. Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului intern al unităţii de învăţământ preuniversitar este obligatorie pentru reprezentanţii autorităţilor administraţiei publice locale şi pentru orice alte persoane sau instituţii/organizaţii care intră în contact cu instituţia de învăţământ preuniversitar.

Art.270. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament şi ale regulamentului intern al unităţii de învăţământ preuniversitar se sancţionează conform prevederilor legale.

VIII.Dispoziţii finale și tranzitorii

Art. 271. În grădiniță şi în spaţiile de joacă din incinta grădiniţei, fumatul este interzis complet, conform prevederilor legislaţiei în vigoare- Legea 15/2016.

Art. 272. În grădiniță se asigura 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 şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare.

DECLARAŢIE DE CONSIMŢĂMÂNT 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 _____ şi părinţilor/tutorilor/reprezentanţilor 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 şi prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educaţional, protecţia socială, starea de sănătate a copiilor, acceptul monitorizării video pentru sporirea securităţii în sistemul educaţional. Totodată, am luat act de faptul că datele mele furnizate de mine sunt transmise, prin orice mijloc de comunicare, instuțiilor publie 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 beneficiez de dreptul de acces, de prelucrarea a datelor şi de dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și că am dreptul să solicit ştergerea datelor printr-o cerere scrisă, datată şi 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.
Declaratiaeste necesara in cadrul **GPP Casa Minunata** pentru prelucrarea datelor cu caracter personal ale copilului _____

Data Semnătura

Anexa

REGULAMENT INTERN PRIVIND
PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Informaţii privind protecţia 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. Categorii de persoane

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

Copii, părinţi ai acestora, reprezentanţi legali ai acestora, alţi membri ai familiei, cadre didactice, cadre didactice auxiliare şi personal nedidactic în relaţii contractuale cu Grădinița cu Program Prelungit Casa Minuanta

Copiii , cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alţi membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecţie 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 colectarii şi prelucrării

Conform cerinţelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, Grădinița cu Program Prelungit Casa Minuanta are obligaţia de a administra în condiţii de siguranţă şi numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de personae fizice prevazute.

IV. Motivaţia colectării şi prelucrării

Scopul major pentru care Grădinița cu Program Prelungit Casa Minuanta colectează date cu caracter personal ţine de prelucrări ale informaţiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente şi corecte în managementul sistemului educaţional.

Deşi actul educaţional pentru învăţământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informaţii despre identitatea persoanei precum şi a părinţilor sau reprezentanţilor legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securităţii în sistemul educaţional), în cazul prevăzut la secţiunea II, litera a) şi c), acestea fiind necesare în vederea derulării/iniţierii de raporturi juridice cu Grădinița cu Program Prelungit Casa Minuanta**,** cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relaţia cu angajaţii sau cele privind înscrierea în învăţământ). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Grădinița cu Program Prelungit Casa Minuanta poate să refuze iniţierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerinţele reglementărilor speciale in domeniul educaţional, iar în cazul angajaţilor, a prevederilor dreptului muncii şi dreptului fiscal. De asemenea Grădinița cu Program Prelungit Casa Minuanta colectează şi o serie de informaţii care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătăţirii modului de comunicare cu părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora precum şi pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eşantion şi administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaţionale) utilizând comunicarea prin sistemul poştei electronice. In cazul in care persoanele fizice şi-au dat acordul pentru colectarea şi prelucrarea unor datelor cu caracter opţional, au dreptul ca ulterior sa solicite excluderea din baza de date a Grădinița cu Program Prelungit Casa Minuanta a acestor informaţii. Refuzul furnizării şi/ sau prelucrării datelor informaţiilor opţionale poate duce la imposibilitatea ca Grădinița cu Program Prelungit Casa Minuanta să transmită informaţii despre serviciile sale.

V. Părţile care au acces la informaţiile cu caracter personal

Informatiile înregistrate sunt destinate utilizării de catre operator şi sunt comunicate numai următorilor destinatari:

a) Persoana vizată, reprezentanţii legali ai persoanei vizate, angajaţi ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucreaza datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliţia, organe de urmarire penală şi alte instituţii abilitate de lege să solicite informaţii.

VI. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate şi/ 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 beneficiaza de dreptul de acces, de interventie asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, au dreptul să se opuna prelucrarii datelor personale care ii privesc si

sa solicite stergerea datelor, cu exceptia situatiilor prevazute de lege, cand prelucrarea de catre 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 relaţia cu cabinetul medical al Grădinița cu Program Prelungit Casa Minuanta**,** informațiile aferente stării de sănătate ale copiilor sunt confidențiale și sunt gestionate de cadrele medicale ale unităţii.

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 Prelungit 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 Prelungit 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

VIII. Dispozitii finale + Anexe