



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

Nr.în.879 /13.09.2022

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
„SCUFIȚA ROȘIE” - ALBA IULIA,
STR. CĂLĂRAȘI, NR. 2,
TEL./FAX: 0258-811820,
Email: gradinita_scufita_rosie@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT: Grădinița cu Program Prolungit "Scufița Roșie" Alba Iulia

Material elaborat în cadrul
Comisiei pentru întocmirea și redactarea R.O.F formată din:

1. Prof. SEICIAN MARIA - Director
2. Prof. Baying Iulia
3. Prof. Potopea Denisa
4. Zudor Simona – secretar

R.O.F. prezentat în CP din data de : 07.09.2022

R.O. F. aprobat în CA din data de : 09.09.2022

Se aplică începând cu data de :13.09.2022

**Vizat,
Director,
prof. SEICIAN MARIA**

Titlul I
Dispoziții generale
Capitolul 1
Cadrul de reglementare

Art. 1 (1) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” Alba Iulia, denumit în continuare Regulament, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ și a structurilor acesteia, Grădinița cu P.P. Nr.2, Grădinița cu P.N. Nr.1 în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare :

- Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 185/2020
- Codului muncii (Legea 53/2003 reactualizată);
- Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul M.E. nr.4183 /2022;
- Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preșcolar cu nr. 4464/07.09.2000 cu completările și modificările ulterioare;
- ORDIN nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;

Art. 2 (1) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” conține reglementări generale și specifice pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și preșcolari, părinți, tutori sau susținători legali.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” este supus, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie”, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație al unității.

(5) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” este înregistrat în unitate. Pentru aducerea la cunoștința personalului Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și grădinițelor arundate și a părinților, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ este afișat la avizier.

Educatorele/institutorii/profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie”, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(6) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” este obligatorie.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie .

(8) Regulamentul de ordine interioară al Grădiniței cu Program Prolungit ”Scufița Roșie” se aplică tuturor salariaților indiferent de tipul și durata contractului individual de muncă, tuturor preșcolarilor , precum și reprezentanților legali ai acestora.

(9) Salariații Grădiniței cu Program Prolungit ”Scufița Roșie”, au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea contractului individual de muncă, fapte sau date care, devenite publice ar dăuna intereselor, imaginii și prestigiului grădiniței.

Salariații grădiniței nu pot uza, în folos personal, informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod. Activitatea din grădiniță se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

Capitolul 2

Principii de organizare și funcționare a învățământului preșcolar

Art. 3 (1) Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum:

- a) principiul echității — în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) principiul calității — în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) principiul relevanței — în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economice;
- d) principiul eficienței — în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) principiul descentralizării — în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
- f) principiul răspunderii publice — în baza căruia unitățile și instituțiile de învățământ răspund public de performanțele lor;
- g) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
- h) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
- i) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- j) principiul asigurării egalității de șanse;
- k) principiul libertății academice;
- l) principiul transparenței — concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- m) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;
- n) principiul incluziunii sociale;
- o) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- p) principiul participării și responsabilității părinților;
- q) principiul promovării educației pentru sănătate, inclusiv prin educația fizică și prin practicarea activităților sportive;
- r) principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare;
- s) principiul respectării dreptului la opinie al preșcolarului ca beneficiar direct al sistemului de învățământ.

(2) Principiile generale care stau la baza organizării și funcționării învățământului preșcolar sunt:

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

(3) Conducerea Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

Art.4 Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor sau a personalului din unitate.

Titlul II
Organizarea internă a activității la nivelul grădiniței
Capitolul 1
Rețeaua școlară

Art. 5 (1) Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” are personalitate juridică și prezintă următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare – hotărâre a autorităților administrației publice locale
- b) dispune de patrimoniu în proprietate publică);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ;
- f) domeniu web.

(2) Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 6 (1) Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” are ca și structuri următoarele grădinițe:

- Grădinița cu P.P.Nr.2 ,str.Traian,Nr.29
- Grădinița cu P.N. Nr.1, str.Primăverii, Nr.15

(2) Grădinițele arondate Grădiniței cu Program Prelungit ” Scufița Roșie” Alba Iulia, funcționează după același regulament de organizare și funcționare.

(3) Organigrama grădiniței care se aprobă în fiecare an de Consiliul de administrație.

Capitolul 2
Organizarea programului din grădiniță

Art. 7 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, este stabilită prin Ordin al Ministrului Educației nr. 3505 / 2022.

(3) Aceasta poate fi închisă temporar, cu acordul inspectoratului școlar și cu atenționarea părinților, nu mai mult de 60 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecție, efectuarea concediilor legale.

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

(5) Suspendarea activității se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare,etc. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid.

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației ca urmare a hotărârii Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență(CJSU / CNSU), după caz.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

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

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

Art. 8 (1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educative cu copiii;

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către C.A. al grădiniței, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților;

(3) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. 1, părinții și Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” încheie contractul educational, conform anexei.

Art. 9 (1) Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” asigură educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială, precum și protecția socială a acestora (hrană, supraveghere și odihnă).

(2) Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” funcționează în două schimburi (tura de dimineață cadre didactice: între orele 7:30 – 12:30; tura de după amiază cadre didactice: între orele 12:30– 17:30).

Programul unității este:

- pentru grădinițele cu program prelungit: 6 - 18

- pentru grădinița cu program normal : 7- 13

Structura programului zilnic a grupelor cu program normal este:

07.30-08.00: - Primirea copiilor;

08.00 -10.00: - Program educațional;

10.00-10.30: - Servirea mesei;

10.30-12.30: - Activități de dezvoltare personală;

12.30: - Plecarea copiilor.

Structura programului zilnic a grupelor cu program prelungit este:

07.30-08.30: - Primirea copiilor;

08.30-09.00: - Micul dejun;

09.00-10.30: - Program educațional;

10.30-12.00: - Activități de dezvoltare personală;

12.00-13.00: - Masă de prânz;

13.00-15.30: - Program somn;

15.30-17.30: - Plecarea copiilor

(3) Accesul în grădiniță al părinților este interzis, excepție fiind situațiile în care părintele este convocat de către director, educatoare, pentru depunerea unei adrese.

(4) Se permite accesul în unitate însoțitorilor/facilitatorilor copiilor cu CES

Capitolul 3

Formațiunea de studiu

Art. 10 (1) În Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie”, formațiunea de studiu organizată este grupa după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală al acestora, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele grupelor în Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri se constituie conform prevederilor legale.

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea CA, cu aprobarea CA al ISJ, grădinița poate organiza grupe sub efectivul minim sau peste efectivul maxim (nu mai mult de 3) conform Legii 185/2020.

(4) La solicitarea expresă a părinților, în limita numărului de locuri libere rămase după etapele de înscriere, pot fi înscriși copii cu vârsta de minimum 2 ani, asigurându-se finanțare de bază corespunzătoare, de la bugetul de stat, în baza costului standard per preșcolar stabilit prin Hotărâre a Guvernului.

(5) Grupele de copii sunt grupe omogene (grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare).

Constituirea grupelor:

În anul școlar 2022 – 2023 unitatea funcționează cu 15 grupe de preșcolari după cum urmează:

*GPP ”Scufița Roșie”

- 3 grupe mici
- 4 grupe mijlocii
- 2 grupe mari

*GPP Nr.2

- 1 grupă mică
- 1 grupă mijlocie
- 2 grupe mari

*GPN Nr.1

- 1 grupă mare
- 1 grupă mixtă (mică/ mijlocie)

Art.11 (1) Pentru fiecare preșcolar cu deficiențe grave/profunde/severe/asociate orientat de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Alba pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu 3 preșcolari.

(2) Ariile curriculare, formele de activitate, durata activităților, sunt în conformitate cu programa stabilită de M.E. (Ministerul Educației).

(3) Curriculumul național pentru educația timpurie este centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea precoce a eventualelor deficiențe de dezvoltare.

(4) Curriculum la decizia unității, Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” se constituie din pachete disciplinare opționale oferite la nivelul grădiniței. Consiliul de administrație al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie”, în urma consultării părinților și pe baza resurselor disponibile, stabilește curriculumul la decizia grădiniței.

Titlul III

Managementul grădiniței

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 12 (1) Managementul Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” este condusă de Consiliul de Administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, precum și cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 13 Consultanța și asistența juridică pentru Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Alba, prin consilierul juridic.

Capitolul 2

Consiliul de administrație

Art. 14 (1) Consiliul de administrație al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” funcționează conform prevederilor Legii învățământului nr. 1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederilor Ordinului pentru aprobarea și funcționarea consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, nr. 5154 din 30 august 2021

(2) Consiliul de administrație este organul de conducere al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și se constituie din 9 membri, după cum urmează: 4 cadre didactice, inclusiv directorul Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” , 2 reprezentanți ai părinților, primarul sau 1 reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului Local.

(3) Directorul Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” este președintele consiliului de administrație

(4) Cadrele didactice care au copii în grădiniță nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ

Art. 15 (1) La ședințele consiliului participă de drept, cu statut de observator, reprezentanta organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Grădinița cu P.P. "Scufița Roșie", precum și responsabilii de structură de la GPN Nr.1 și GPP Nr.2;

(2) punctul de vedere al liderului sindical precum și a tuturor persoanelor participante la ședință, se consemnează în procesul verbal al ședinței.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de Administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul verbal, încheiat cu această ocazie.

Art. 16 Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

a) aprobă tematica și graficul ședințelor;

b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;

c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;

d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ Grădinița cu P.P. "Scufița Roșie" cu respectarea prevederilor legale;

e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie"

f) particularizează, la nivelul Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie", contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" și ale părinților/preșcolarilor, în momentul înscrierii preșcolarilor;

g) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din Grădinița cu P.P. "Scufița Roșie", care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;

h) pune în aplicare hotărârile luate în ședința consiliului de administrație

i) aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;

j) adoptă proiectul de buget al Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie", ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a grădiniței, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;

k) întreprinde demersuri ca Grădinița cu P.P. "Scufița Roșie" să se încadreze în limitele bugetului alocat;

l) avizează execuția bugetară la nivelul Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

m) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de Grădinița cu P.P. "Scufița Roșie" din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;

n) avizează planurile de investiții;

o) aprobă acordarea premiilor pentru personalul Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie", în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Art.17 (1) Aprobări ale C.A

1. - aprobă proceduri elaborate la nivelul Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie";

2. - aprobă orarul activității din Grădinița cu P.P. "Scufița Roșie";

3. - aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;

4. - stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din Grădinița cu P.P. "Scufița Roșie";

5. - aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în Grădinița cu P.P. "Scufița Roșie", durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;

6. - aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;

7. - aprobă repartizarea personalului didactic de predare la grupe;

8. - desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

9. - organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;

10. - realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;

11. - validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ și promovează măsuri ameliorative;

12. - 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 grădiniței;
13. - avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director;
14. - îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia – cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
15. - aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie”;
16. - aprobă fișa individuală a postului pentru salariații grădiniței, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;
17. - aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie”, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților grădiniței;
18. - aprobă concediile salariaților din Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie”, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
19. - îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie”;
20. - aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie”
21. - aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” ;
22. - administrează baza materială a Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” .

Capitolul 3

Directorul

Art. 18 (1) Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” , cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul M.E. nr.4183 /2022.

(2) 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.

(3) Directorul Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

(4) în cazul vacantării funcției de director din unitatea de învățământ, 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,

(5)

Art. 19 (1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională cu prezența fizică a preșcolarilor sau online;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie”;
- d) asigură managementul strategic al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie”, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților;
- e) asigură managementul operațional al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie”;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;

i) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” pe care o conduce; raportul, este prezentat consiliului de administrație al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie”, Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților, este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuții:

- a) propune în consiliul de administrație al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie”, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie”,
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” .

(3) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației.

(4) **Alte atribuții** ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie”;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie”, spre aprobare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie”;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie”;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie”, profesorii din învățământul preșcolar/ institutoarele/ educatoarele la grupe, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” coordonatorii structurilor G.P.P. Nr.2 și G.P.N. Nr.1, din rândul cadrelor didactice – de regulă, titulare – care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- i) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie”, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- j) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie”;
- k) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) asigură, prin coordonatorul comisiei de curriculum aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodelor privind evaluarea rezultatelor școlare;
- m) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei de curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la activități și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- n) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din grădiniță;
- o) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” ;

- p) aprobă asistența la activități educative școlare/extrașcolare, a responsabilului comisiei de curriculum, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- q) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic de predare, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- r) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" pe care o conduce;
- s) numește și controlează personalul care răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare; numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- t) aprobă procedura de acces în incinta Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie", de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Face excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.
- u) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație al Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie", potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Grădinița cu P.P. "Scufița Roșie", în conformitate cu prevederile legale.

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinara și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 20 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 22 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul M.E. nr.4183/2022 , directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 21 Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 22 (1) Drepturile și obligațiile directorului Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul M.E. nr.4183/2022 , de contractul colectiv de muncă aplicabil și Regulamentul intern.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Capitolul 4

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.23 Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 24. — (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale

Art. 25. — (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

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

Art. 26 Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 27 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 28 — (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională al grădiniței;
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se afișează pe site-ul grădiniței, astfel fiind adus la cunoștință comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public."

Art. 29 — (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei -cinci ani. Acesta conține:

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

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

Art. 30. — (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 31. — Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 32. — Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 33. — **Documentele manageriale de evidență sunt:**

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;

Titlul IV

Personalul unității de învățământ

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 34 (1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, personal nedidactic, personal sanitar asociat.

(2) În Grădinița cu P.P. "Scufița Roșie" își desfășoară activitatea 50 persoane, după cum urmează:

Director – 1 ♣

Cadre didactice – profesor pentru învățământ preșcolar/institutoare/educatoare – 28♣

Administrator de patrimoniu/ Secretar – didactic auxiliar – 1♣

Administrator financiar – didactic auxiliar 1♣

Bucătăreasă – nedidactic – 1♣

Muncitor – nedidactic - 1♣

Ajutor de bucătar – nedidactic 1♣

Personal de îngrijire– nedidactic – 14♣

Asistente – angajate ale Ministerului Sănătății –2♣

(3) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza Codul Muncii actualizat 2015 prin Legea 12/2015

(4) Personal sanitar asociat își desfășoară activitatea în baza Ordinului MSF nr. 653/2001 și a Ordinului nr. 772/2004 pentru completarea acestuia.

(5) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” se face prin concurs/ examen, conform normelor specifice.

(6) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu grădinița, prin reprezentantul său legal.

Art. 35 (1) Drepturile și obligațiile personalului din Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită preșcolarii, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a preșcolarului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați ai grădiniței.

(5) Personalului Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional preșcolarii și/sau colegii.

(6) Personalul grădiniței are obligația de a veghea la siguranța preșcolarii, în incinta Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” , pe parcursul desfășurării programului și a activităților extracurriculare/extrascolare.

(7) Personalul 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 copilului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.36 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al grădiniței.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) 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. 37 Coordonarea activității structurilor Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului, acestea fiind Todea Simona – GPP Nr.2 și Aldea Alina – GPN Nr.1

Art. 38 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. 39 (1) Pentru - salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, conf. Art. 112 (1), 113 din Codul Muncii actualizat 2015 prin Legea 12/2015 și art. 262 din Legea nr. 1/2011, modificată și actualizată;

- salariații angajați cu jumătate de normă, durata nominală a timpului de muncă este de 4 ore/zi, respectiv 20 ore/săptămână

(2) Respectarea programului de lucru este obligatorie pentru toți angajații.

(3) Directorul Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” asigură îndrumarea și controlul personalului în ambele schimburi, în funcție de problemele curente, pe o durată de 8 ore.

(4) Administratorul Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” asigură aprovizionarea cu necesarul zilnic de alimente răspunzând de calitatea acestora, coordonează și supraveghează activitatea personalului nedidactic din grădiniță.

Capitolul 2

Personalul didactic

Art. 40 - Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile

Art. 41 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 ministrului sănătății.

Art. 42 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 43 Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 44 Personalul didactic al Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" trebuie să îndeplinească condițiile de studii prevăzute de lege, să aibă capacitate de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și să fie apt din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției.

Art. 45 Activitatea personalului didactic de predare al Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

- a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire;
- b) activități de pregătire metodică-științifică;
- c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, învățare pe tot parcursul vieții.
- d) activități de consiliere.

Art. 46 (1) Cadrele didactice ale Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" lucrează, în ture, după cum urmează: tura I (între orele 07:30 – 12:30) ; tura a II a (între orele 12:30 – 17:30);

(2) Modificarea turelor, a programului de lucru vor fi aprobate de director sau de Consiliul de Administrație în folosul Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" , fără a aduce atingere interesului general al copiilor sau al unității;

Art. 47 Cadrele didactice ale Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) au următoarele obligații:

- a) derulează activități educative și de instruire conform planurilor de învățământ și programelor în vigoare;
- b) întocmesc planificări anuale/semestriale ale activităților ce urmează a fi desfășurate;
- c) întocmesc și păstrează mape de studiu individual, portofolii cu lucrări ale copiilor, proiecte didactice, mape didactice;
- d) consemnează prezența în catalogul grupei;
- e) aplică probe și teste de evaluare inițială, continuă și finală;
- f) respectă particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor;
- g) se pregătesc zilnic pentru activități, utilizând resursele materiale ale unității;
- h) se preocupă de îmbogățirea bazei didactico – materiale;
- i) răspund de păstrarea, întreținerea mobilierului din sala de grupă;
- j) stabilesc ore de consiliere cu părinții ;
- k) respectă prevederile legale în vigoare atunci când organizează vizite sau excursii;
- l) desfășoară zilnic activități de mișcare fizică.
- m) consemnează în condică activitățile zilnice de predare precum și metodice
- n) în fiecare zi de miercuri, desfășoară obligatoriu în unitate cele 3 ore de activitate metodică, (ziua metodică)

Art. 48 În funcție de nevoile specifice ale Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) , cadrele didactice se obligă să îndeplinească și alte sarcini în cadrul comisiilor de lucru din unitate, în limitele legii.

Capitolul 3

Personalul nedidactic

Art. 49 (1) Personalul nedidactic (personal de îngrijire, bucătăreasă, muncitor) al Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) își desfășoară activitatea în baza prevederilor Codul Muncii actualizat 2015 prin Legea 12/2015 și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din grădiniță sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în grădiniță se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 50 (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de administratorul de patrimoniu al Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie"

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu al Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) .

(5) Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) în vederea asigurării securității copiilor/personalului din unitate.

Art. 51 Personalul de îngrijire se subordonează directorului Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) administratorului, profesorului învățământ preșcolar/ institutoarei/ educatoarei;

Art. 52 (1) Personalul de îngrijire al Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) are următoarele atribuții și obligații:

1. De a utiliza un limbaj civilizat în relațiile cu copiii și cu părinții acestora;
2. De a trata copiii cu respect și afecțiune;
3. Efectuează curățenia, dezinfecția zilnică a încăperilor repartizate și consemnează în Graficul de curățenieși dezinfecție;
4. Înlocuiesc și spală periodic lenjeria de pat (săptămânal sau de câte ori este nevoie);
5. Răspund de obiectele aflate în inventarul propriu și asigură întreținerea acestora;
6. Răspund de întreținerea și păstrarea mobilierului, a aparaturii din dotare;
7. Respectă normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
8. Servesc masa copiilor în condiții igienice;
9. Ajută copiii la masă atunci când este necesar;
10. Însoțesc copiii la toaletă ajutându-i la formarea deprinderilor de utilizare a acesteia și de spălare pe mâini după utilizarea ei și înainte de fiecare masă;
11. Ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor, pregatesc paturile, aerisesc sălile de grupă, sălile de mese, paturile;
12. Răspund de închiderea robinetelor la plecare, precum și de închiderea geamurilor și de încuiatul ușilor și a porții de acces în unitate;
13. Întrețin curtea și terenul de joacă al copiilor;
14. Supraveghează copiii în timpul pauzelor educatoarelor;
15. Primesc copiii dimineața și îi supraveghează, răspunzând de integritatea și securitatea lor până la sosirea educatoarei;
16. Ajută la bucătărie ori de câte ori este necesar;

(2) În funcție de nevoile specifice ale Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) , îngrijitoarele se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii.

(3) Personalul de îngrijire al Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" și structuri (GPP Nr.2,) lucrează în două ture, după cum urmează: tura de dimineață între orele **06:00 – 14:00** și tura de după-amiază între orele **10:00 – 18:00**.

(4) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 53 (1) Bucătăreasa Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" are următoarele atribuții și obligații:

1. Participă la întocmirea meniurilor;
2. Preia zilnic alimentele de la magazie, pe baza fișei zilnice de alimente;
3. Pregătește hrana zilnică pentru copii în condiții igienice;
4. Porționează hrana copiilor după gramajele stabilite prin norme specifice;
5. Curăță vesela, menține curățenia în bucătărie, zilnic și ori de câte ori este nevoie;
6. Are obligația de a purta halate albe și bonete curate și bine întreținute, fiind responsabilă pentru igiena proprie;

7. Răspunde împreună cu administratorul Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" de inventarul din bucătărie, de buna funcționare a instalațiilor, fiind obligată să semnaleze orice defecțiune;
8. În funcție de nevoile specifice ale unității, bucătăreasa se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii;
9. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare.
 - (1) Bucătăreasa Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" are timpul de lucru de 8 ore zilnic, respectiv între orele 06:00-14:00.
Ajutorul de bucătar are programul de lucru de 8 ore/zi, în intervalul orar 06-14.
Muncitorul de întreținere are programul de 8 ore/zi, în intervalul 6-14.
 - (2) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare.
 - (3) Modificarea intervalului orar de lucru al personalului nedidactic, precum și mutarea de la o structură la alta, se face prin decizie a directorului unității, în funcție de nevoi, pentru buna desfășurare a activității.

Capitolul 4

Personalul sanitar

Art. 53 (1) Asistentele Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" și structurii (GPP Nr.2) au următoarele atribuții și obligații:

1. Preiau și verifică dosarele medicale ale copiilor la înscrierea acestora în grădiniță;
 2. Efectuează triajul zilnic al copiilor la intrarea acestora în grădiniță;
 3. Răspund de sănătatea copiilor din Grădinița cu P.P. "Scufița Roșie" și structura (GPP Nr.2), având obligația de a interzice intrarea copiilor bolnavi în grădiniță și de a-i reprimi doar cu aviz de la medicul curant;
 4. Administrează tratament profilactic, la indicația scrisă a medicului, copiilor care urmează un astfel de tratament;
 5. Verifică prin sondaj curățenia veselei, a bucătăriei, a oficiilor și băilor și aduc la cunoștință conducerii unității orice nereguli sesizate;
 6. Verifică termenul de valabilitate și calitatea alimentelor ce intră zilnic în bucătărie pentru prepararea hranei copiilor și sesizează orice nereguli constatate conducerii unității;
 7. Asigură primul ajutor, în caz de nevoie, oricărei persoane / copil din unitate;
 8. Colaborează cu conducerea Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" pentru bunul mers al acesteia;
 9. În funcție de nevoile specifice ale Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" și structurii (GPP Nr.2, GPN Nr.1), asistentele vor îndeplini și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii.
- (2) Asistentele au timpul de lucru de 8 ore zilnic și acoperă perioada 06:00 – 14:00 (**GPP Nr.2**)
Tura I: 6-14; Tura II: 10-18 (**GPP "Scufița Roșie"**)

Capitolul 4

Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Art. 54 (1) Evaluarea personalului didactic al Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" și structurii (GPP Nr.2, GPN Nr.1) se face conform legislației în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art. 55 (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(1) Evaluarea personalului nedidactic al Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" și structurii (GPP Nr.2, GPN Nr.1) se face la începutul anului calendaristic, pentru activitatea desfășurată în anul calendaristic anterior, conform prevederilor legale, în baza fișei postului.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/ didactic auxiliar /nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul 6

Răspunderea disciplinară a personalului din unitate

Art.56. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.57. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Titlul V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1

Organisme funcționale la nivelul grădiniței

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

Art. 58(1) Totalitatea cadrelor didactice din Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul .

(2) Consiliul profesoral al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1,) se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul și obligația să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din cadrul Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) unde își desfășoară activitatea. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) , precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul grădiniței semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

(11) În perioada suspendării cursurilor, ședințele C.P.se desfășoară online.

Art. 59 Consiliul profesoral al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) are următoarele atribuții:

a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) care se face public ;
- b) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație al Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) care provin din rândurile personalului didactic;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație al Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) , spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al grădiniței;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de anuale, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- g) avizează proiectul planului de școlarizare;
- h) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar al Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație
- ii) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradății de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- j) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ Grădinița cu P.P. "Scufița Roșie" și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) ;
- k) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației , a Inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- l) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- m) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- n) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație al Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) , rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- o) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- p) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, corform legii;

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Secțiunea 2

Comisia pentru curriculum

Art.46. (1) La nivelul Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" Comisia pentru curriculum este formată dintr-un responsabil și doi membri.

Directorul emite decizia de constituire a consiliului pentru curriculum.

(2) Consiliul pentru curriculum are următoarele atribuții:

- a) procură documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manuale școlare, ordine ministeriale pentru aprobarea documentelor);
- b) asigură aplicarea planului-cadru de învățământ, aprobat anual prin ordin ministerial;
- c) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) și nevoilor educaționale ale preșcolarilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- d) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;
- e) asigură logistica pentru activitățile curriculare;
- f) asigură fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe baza experiențelor resurselor umane ale grădiniței și pe specificul comunitar;

- g) asigură cadrelor didactice consultanța în probleme de curriculum;
- h) asigură coerență între curriculum-ul național și dezvoltările locale, coordonarea dintre diferite discipline/catedre și rezolvă conflictele de prioritate dintre profesori, în interesul elevilor și al unității școlare
- i) elaborează oferta curriculară, ce urmează a fi aprobată de consiliul profesoral și avizată de inspectoratul școlar.
- j) efectuează asistențe la activități, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- k) analizează periodic performanțele școlare ale preșcolarilor;
- l) elaborează instrumente de evaluare;
- m) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea preșcolarilor pe domenii;
- n) consultarea strategiei institutiei privind dezvoltarea în perspectiva a resurselor umane;
- o) identificarea și monitorizarea nevoilor de formare și perfecționare a cadrelor didactice;
- p) colaborarea cu conducerea școlii în proiectarea, coordonarea și derularea unor programe de formare adresate cadrelor didactice din școală;
- q) monitorizarea tuturor cadrelor didactice implicate în anumite programe și cursuri de perfecționare și formare continuă;
- r) propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională din grădiniță;
- s) participarea la cursuri de formare pe proiecte și programe comunitare;
- ș) elaborarea unor informări și rapoarte periodice privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice din școală.

Capitolul 2

Responsabilități ale personalului didactic în grădiniță

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 63 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) coordonează activitatea educativă din grădiniță, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, cu responsabilul comisiei metodice, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și non-formală.

(4) Directorul unității stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

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

Art. 64 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din grădiniță;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei.
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale grădiniței, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și îl supune spre aprobare consiliului de administrație.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor preșcolarilor, precum și posibilitățile de realizarea a acestora, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinților
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

Art. 65 (1) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;

- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației, privind activitatea educativă extrașcolară;

Art.66 1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ

Secțiunea 2

Profesor învățământ preșcolar/educatoare

Art.67 (1) Coordonarea activității grupei de preșcolari din învățământul preșcolar revine educatoarei/institutoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar.

(2) Pentru această activitatea, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

Art. 68 (1) Activitățile specifice funcției sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de preșcolari pe care îl coordonează și se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Profesorul pentru învățământul preșcolar/ educatoarea își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1), în acord cu particularitățile educaționale ale grupei respective.

Art. 67 Profesorul pentru învățământul preșcolar/ educatoarea are următoarele atribuții:

proiectează, organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de preșcolari;
- b) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul anului , și ori de câte ori este cazul;
- c) activități educative și de consiliere;
- d) activități extracurriculare, în grădiniță și în afara acesteia;

monitorizează:

- a) progresul realizat de preșcolari din punct de vedere al dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, capacități și aptitudini de învățare;
- b) participarea și rezultatele preșcolarilor la concursurile și competițiile școlare;
- c) comportamentul preșcolarilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- d) participarea preșcolarilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

colaborează cu:

a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea preșcolarilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe copii;

b) conducerea grădiniței, pentru organizarea unor activități ale colectivului de preșcolari, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu preșcolarii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de preșcolari;

c) asociația și comitetul de părinți al grupei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea preșcolarilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

d) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al învățământului din Romania (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la preșcolarii grupei;

e) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere;

f) alți parteneri implicați în activitatea școlară și extrașcolară;

informează:

- a) părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1)
- b) părinții tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul preșcolarilor; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, ori de câte ori este nevoie; îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 68 Profesorul pentru învățământul preșcolar/ educatoarea are și alte atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, alături de preșcolari, părinți, tutorii sau susținătorii legali;
- b) completează catalogul grupei cu datele personale ale preșcolarilor;
- c) completează documentele specifice colectivului de preșcolari pe care-1 coordonează, respectiv: catalogul grupei, fișa de reflexie, fișa psihopedagogică, fișa de progres;
- d) monitorizează completarea portofoliului educațional al preșcolarilor;
- e) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare al grupei;
- f) completează zilnic condica de prezență

Capitolul 3 **Comisiile din grădiniță**

Art. 69 (1) La nivelul grădiniței funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisii cu caracter permanent:

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de evaluare și asigurare a calității
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- Comisia pentru mentorat didactic și formare în carieră didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul grădiniței.

(4) Comisiile de la nivelul grădiniței își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Grădiniței cu P. P. ”Scufița Roșie”.

(5) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de gradinita, prin regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art.70 La nivelul Grădiniței cu P. P. ”Scufița Roșie” funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității , conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art. 71(1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) În cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, se elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al Grădiniței cu P. P. ”Scufița Roșie” privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului didactic în incinta și în zonele adiacente Grădiniței cu P. P. ”Scufița Roșie” , asigurarea unui mediu securizat în unitatea de învățământ se realizează de

către administrația publică locală, instituția Inspectoratul Județean de Poliție Alba, inspectoratul școlar și respectiv Grădinița cu P. P. "Scufița Roșie".

(2) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul al Grădiniței cu P. P. "Scufița Roșie", a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar a Grădiniței cu P. P. "Scufița Roșie" :

- are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în Grădinița cu P. P. "Scufița Roșie" ;
- elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor din Grădinița cu P. P. "Scufița Roșie" ;
- propune conducerii Grădiniței cu P. P. "Scufița Roșie" măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului din unitate în incinta și în zonele adiacente Grădiniței cu P. P. "Scufița Roșie" .

(5) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul al Grădiniței cu P. P. "Scufița Roșie", a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(6) La nivelul Grădiniței cu P. P. "Scufița Roșie", Comisia este formată din 3 membri : două cadre didactice și un reprezentant al părinților.

(7) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității a Grădiniței cu P. P. "Scufița Roșie" sunt următoarele:

- elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în Grădinița cu P. P. "Scufița Roșie" ;
- colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul grupelor sau al Grădiniței cu P. P. "Scufița Roșie", care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul Grădiniței cu P. P. "Scufița Roșie" .

Politica Grădiniței cu P. P. "Scufița Roșie", în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului Grădiniței cu P. P. "Scufița Roșie" sau consiliului profesoral, după caz;
- prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de Grădinița cu P. P. "Scufița Roșie" .

Art.72 Comisia de control managerial intern

(1) La nivelul Grădiniței cu P. P. "Scufița Roșie" se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând

standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din Grădinița cu P. P. "Scufița Roșie", de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(3) Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale Grădiniței cu P. P. "Scufița Roșie";

b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;

d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii Grădiniței cu P. P. "Scufița Roșie";

e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile Grădiniței cu P. P. "Scufița Roșie".

Art.73 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității:

(1) În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, grădinița elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(2) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri.

(3) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal: cadre didactice; reprezentanți ai părinților; reprezentanți ai Consiliului Local.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

a) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în grădiniță pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate. Raportul este pus la dispoziția evaluatorului extern;

b) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

c) cooperează cu Agenția Română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

Art.74 Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică are următoarele atribuții:

a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării încarierii didactice;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare- evaluare și a progresului școlar al elevilor;

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

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

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

h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;

i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Titlul VI
Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic
CAPITOLUL I
Compartimentul secretariat

Art.75 (1) Compartimentul secretariat cuprinde, postul de secretar, respectiv 0,5 normă secretar

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului

(3) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația preșcolarilor și a statelor de funcții;

f) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

g) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

h) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

i) întocmirea statelor de personal;

j) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

k) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

l) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

m) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

n) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 76. — (1) Secretarul grădiniței pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL II
Serviciul financiar
Secțiunea 1

Art.77 (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul grădiniței în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare

(2) Serviciul financiar cuprinde, administratorul financiar, respectiv 0,75 normă

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ

Art.78 Serviciul financiar are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a grădiniței;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al grădiniței, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul grădiniței și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- 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 grădiniței 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.

Secțiunea 2 Managementul financiar

Art. 79 — (1) întreaga activitate financiară a grădiniței se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a grădiniței se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 80. — 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. 81. — (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III **Compartimentul administrativ** **SECȚIUNEA 1** **Organizare și responsabilități**

Art. 82 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al grădiniței.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului grădiniței

Art. 83. — Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei administrative;
- b) realizarea reparațiilor, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a grădiniței;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a grădiniței;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la administrarea, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de administrare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea grădiniței privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor prin consultare cu directorul unității;

j) orice alte atribuții ale compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA a 2-a

Management administrativ

Art. 84. — Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a grădiniței se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 85 — Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

(3) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Titlul VII

Preșcolarii

Capitolul 1

Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar

Art. 86 Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului preșcolar sunt preșcolarii.

Art. 87 (1) Dobândirea calității de preșcolar în Grădinița cu P.P. "Scufița Roșie" Alba Iulia, se face prin înscrierea în Grădinița cu P.P. "Scufița Roșie" și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinților.

Art. 88 (1) Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar se face anual, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea grădiniței și prin participarea la activitățile existente în programul Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1)

(3) Pentru preșcolarii înscriși la program prelungit, părintele se obligă să respecte programul grădiniței. Nerespectarea programului prelungit, atrage după sine, mutarea copilului la structura cu program normal, în limita locurilor libere, rămase neocupate.

(4) Pentru menținerea frecvenței copiilor, conducerea grădiniței va lua măsurile necesare care vor fi aduse din timp la cunoștința părinților și a cadrelor didactice.

Art. 89 Prezența preșcolarilor se verifică de către educatoare, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Art. 90 Preșcolarii retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de preșcolar.

Capitolul II

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 91 (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

(2) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, de educație pentru sănătate.

Art. 92 (1) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, excursii, serbări, vizite, ateliere deschise etc.

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

- (3) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ,
- (4) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (1) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului, exprimat la începutul anului școlar.
- (2) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- Art. 93** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Evaluarea preșcolarilor

- Art. 94 (1)** Evaluarea preșcolarilor se realizează permanent, pe parcursul anului școlar, prin cele 3 tipuri de evaluare : evaluare inițială, evaluare continuă și evaluare finală
- (2) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale preșcolarilor
- (3) Rezultatele evaluării se exprimă, la nivel preșcolar, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului
- (4) rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.
- Prezentul capitol reglementează drepturile beneficiarilor primari ai educației din Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1)
- (5) Evaluarea preșcolarilor se realizează conform prevederilor Curriculumului pentru Educație timpurie

Capitolul 3

Transferul copiilor

- Art. 95** Copiii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o grădiniță la alta, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.
- Art. 96.** Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.
- Art. 97** 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. 98** 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. 99** Transferurile de la nivel preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.
- Art. 100** (1) Transferul preșcolarilor, se realizează în baza cererii scrise a părinților;
- (2) Cererea de transfer se completează în dublu exemplar, fiecare exemplar fiind înregistrat la ambele grădinițe (de unde se transferă/ la care se transferă) semnată de directorul fiecărei unități
- (3) Transferul se operează în SIIIR

Capitolul 4

Drepturile beneficiarilor primari ai educației

- Art. 101** (1) Preșcolarii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.
- (2) Conducerea și personalul din Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) au obligația să respecte dreptul la imagine al preșcolarilor.

(3) Nici o activitate organizată în Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor.

Art. 102 (1) Preșcolarii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1), în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale preșcolarilor, cu specificul grădiniței și cu nevoile comunității locale.

(3) Preșcolarii beneficiază de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

Art. 103 Preșcolarii Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 104 (1) Statul susține preșcolarii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

(2) Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți copii.

TITLUL VIII

Evaluarea unităților de învățământ

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art.105 (1)Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;

b) evaluarea internă și externă a calității educației.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratul școlar și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratul școlar:

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unității de învățământ.

(4) Conducerea unității de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din motive obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul 2

Evaluarea internă a calității educației

Art. 106 (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” și este centrată pe nevoile preșcolarilor.

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

Art. 107. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul grădiniței funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 108. (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Grădinița cu P.P. "Scufița Roșie".

Capitolul 3

Evaluarea externă a calității educației

Art. 109. (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

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

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

Titlul IX

Partenerii educaționali

Capitolul 1

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 110 (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie".

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul.

Art. 111 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 112 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) în concordanță cu procedura de acces doar dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul Grădiniței cu P.P. "Scufița Roșie" și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1);

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la conducerea unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea /institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar.

(2) Consiliul de administrație stabilește procedura de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai preșcolarilor, în Grădinița cu P.P. "Scufița Roșie" și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1), pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 113 Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul grădiniței implicat, educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar, îngrijitoare. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților.

În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii grădiniței, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul grădiniței, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Capitolul 2

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 114 (1) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului grădiniță, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate.

Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența preșcolarului în Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) excepție făcând starea de sănătate a preșcolarului sau alte situații prevăzute în regulamentul de ordine interioară al grădiniței.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar, cu nume, dată și semnătură.

(3) În situația în care nu se respectă programul grădiniței (copiii înscriși la program prelungit frecventează doar programul de dimineață, respective până la ora 12) conducerea unității își rezervă dreptul de a muta copilul la una din structurile cu program normal, în limita locurilor libere.

(4) Potrivit prevederilor legale părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a copilului în învățământul obligatoriu(grupa mare).

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de preșcolar.

(6) În situația în care se constată de către educatoarele grupei de preșcolari aspecte în comportamentul copiilor care necesită intervenția altor specialiști (medici, logopezi, consilieri, psihologi) , părintele **are obligația** de a se prezenta cu copilul la evaluare, în vederea depistării timpurii a problemelor ce pot fi rezolvate cu ajutorul specialiștilor, în caz contrar, conducerea unității aplică prevederile **Ordinului Nr.1985/1305/5805/2016**.

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

(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 115 Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul M.E.C. nr.5.447/2020 este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

Art. 116 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului grădiniței.

Art. 117. Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P.”Scufița Roșie” este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

Capitolul III

Adunarea generală a părinților

Art. 117 (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor de la grupă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

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

Art. 118 (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educator /profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de

către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

Capitolul 3 **Comitetul de părinți**

Art. 120 (1) La nivelul fiecărei grupe se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare.

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

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

(5) Comitetul de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu conducerea grădiniței.

Art. 121 Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

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

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și a unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

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

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale.

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere ;

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

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

Art. 122

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

(4) — Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Capitolul 4

Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți

Art.123 1) La nivelul Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) este compus din președinții comitetelor de părinți ai celor 15 grupe.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 124 (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1)

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

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

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

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

Art. 125 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) activități opționale care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusive din oferta națională

b) sprijină parteneriatele educaționale între Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) în derularea programelor de prevenire și de combatere a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1,) în comunitatea locală;

e) susține Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

f) susține conducerea Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

g) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației preșcolarilor care au nevoie de ocrotire;

h) este interzis și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor sau a personalului din unitatea de învățământ, în strângerea și/sau gestionarea fondurilor

i) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1), la solicitarea cadrelor didactice;

Art. 126 Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către grădiniță, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului grădiniței, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii copiilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al grădiniței sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

Capitolul 5 **Contractul educațional**

Art. 127 Grădinița cu P.P. "Scufița Roșie" și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul începerii anului școlar, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Contractul educațional este parte integrantă a prezentului Regulament. (Anexa nr.1)

Art.128 (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul grădiniței.

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

Art. 129. (1) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte/reprezentant legal, altul pentru grădiniță. Contractul educațional își produce efectele de la data semnării.

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

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

Capitolul 6 **Grădinița și comunitatea. Parteneriate**

Art. 130 Consiliul de administrație și directorul grădiniței colaborează cu Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 131 Grădinița cu P.P."Scufița Roșie" poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul preșcolarilor.

Art. 132 Grădinița, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau recreative.

Art. 133 (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 134 (1) Grădinița cu P.P."Scufița Roșie" încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului grădiniței, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la avizier, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna desfășurare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniță.

Titlul X

Mecanismul de intervenție în prevenirea și combaterea bullyingului din grădiniță

PREVENIREA bullyingului și a cyberbullyingului în grădiniță

ART. 135 (1) Activitățile de prevenire a violenței psihologice - bullying se realizează în funcție de specificul fiecărei unități de învățământ, prin:

a) implementarea, la nivelul grădiniței, a unui plan școlar de prevenire și combatere a violenței, a unor programe/proiecte/campanii cu scopul de creștere a coeziunii grupului de copii și a comunității copii-adulți, conștientizarea consecințelor violenței psihologice - bullying, eliminarea cauzelor/riscurilor/vulnerabilităților care ar putea determina producerea de astfel de comportamente;

b) desfășurarea unor activități de informare și conștientizare, în colaborare cu alte instituții sau specialiști cu competențe în domeniu;

c) promovarea unui climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente și suportive între membrii comunității de preșcolari și adulți, învățarea și exersarea empatiei, a interacțiunilor între aceștia, de tip câștig reciproc, implicarea participării preșcolarilor la toate deciziile care îi privesc și promovarea acțiunilor de la egal la egal între preșcolari;

d) promovarea relațiilor democratice între copii și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate;

f) formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale și al utilizării metodelor de disciplină pozitivă.

ART. 136 (1) Fiecare unitate de învățământ prevede în regulamentul de ordine interioară obiectivul "școală cu toleranță zero la violență", ce va fi adus la cunoștința personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic/părinților. De asemenea, în acord cu profesorii și părinții acestora, unitățile de învățământ stabilesc, prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ (ROI), măsurile aplicabile în cazul unui comportament inadecvat, imoral sau necolegial al unor copii față de alți copii.

(2) În regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ, pentru persoanele care interacționează cu preșcolarii, se introduce obligativitatea unei comunicări empatice, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

(3) La începutul fiecărui an școlar, instituțiile de învățământ au responsabilitatea de a-și întocmi propriile strategii și planuri de asigurare și menținere a unui climat școlar adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului.

ART. 137 (1) Personalul didactic care interacționează cu preșcolarii participă la cursuri, seminare, programe de dezvoltare personală privind gestionarea emoțiilor/deprinderea abilităților de comunicare nonviolentă/cunoașterea tipurilor comportamentale ale copilului în diferitele sale etape de dezvoltare/identificarea și aplicarea de practici și modalități sigure și utile de prevenire și răspuns la bullying.

(2) Formarea personalului specializat se va face prin includerea tematicii bullyingului în programele de formare psihopedagogică a viitoarelor cadre didactice și prin programele de formare continuă organizate de universități, casele corpurilor didactice, ONG-uri și alte instituții specializate.

(3) Prin programele de formare continuă se urmărește și modul de relaționare a cadrelor didactice, a profesorilor-consilieri școlari din unitățile de învățământ cu preșcolarii-victime, martorii, sau preșcolarii cu un comportament agresiv, aflați în proces de reabilitare terapeutică sub îndrumarea unui specialist din instituții publice sau entități private certificate în acest sens și cu părinții acestora.

(4) Cadrele didactice pot participa la activități de formare în domeniul prevenirii, identificării și combaterii violenței psihologice - bullying, ca formă a violenței manifestate în mediul școlar, prin programe de dezvoltare profesională, furnizate de casele corpului didactic, prin programe finanțate din fonduri structurale,

prin programe de tip Erasmus+ și e-Twinning, prin programe de conversie profesională, furnizate de universități, precum și prin alte tipuri de activități de formare continuă.

ART. 138 (1) Pentru prevenirea consecințelor pe termen lung a bullyingului/cyberbullyingului, unitatea de învățământ trebuie să aibă posibilitatea consultării prompte a unei persoane specializate în psihologia clinică a copilului sau a psihiatriei pediatrie, în cazul în care există suspiciunea că un copil este victimă.

(2) În vederea instrumentării adecvate a acestor situații, cadrelor didactice li se alătură atât specialiști în asistență socială din cadrul autorităților publice locale și județene, cât și alți specialiști care vor fi solicitați în situația în care acest lucru se impune.

COMBATEREA bullyingului și a cyberbullyingului în unitățile de învățământ prin intervenție integrată, prin identificare și semnalare

ART. 139 (1) Orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul preșcolarului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator/consilier școlar/director sau personal auxiliar.

(2) Orice preșcolar care are suspiciuni privind o situație de violență psihologică - bullying asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator/consilier școlar/director/altă persoană din grădiniță.

(3) Cadrul didactic/Personalul auxiliar din unitatea școlară sesizat cu situația de bullying este obligat să informeze de îndată directorul unității de învățământ, care are obligația de a convoca, pentru analiza situației, persoanele cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului.

(4) În situația în care, în cadrul unității de învățământ, nu este disponibilă sau nu există o persoană cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului, responsabilitatea îi revine cadrului didactic care a fost sesizat, consilierul școlar și directorului.

ART. 140 Combaterea violenței psihologice - bullying, ca oricare altă formă de violență asupra copilului în unitatea de învățământ, se realizează de către fiecare unitate de învățământ în parte și în parteneriat cu alte autorități și instituții publice și/sau organizații neguvernamentale cu activități în domeniu, conform reglementărilor în vigoare, prin;

- a) identificarea situațiilor de bullying;
- b) semnalarea suspiciunilor sau a situațiilor identificate de bullying;
- c) colaborarea proactivă a persoanelor responsabile din unitatea de învățământ în echipa multidisciplinară constituită pe caz pentru soluționarea acestuia;
- d) analiza și soluționarea cazului;
- e) luarea măsurilor de prevenire a reiterării cazurilor de violență psihologică - bullying împotriva aceleiași victime/asupra altor victime.

ART. 141 (1) Identificarea situațiilor de bullying sau cyberbullying asupra preșcolarului în unitățile de învățământ se realizează de către cadrele didactice care interacționează direct cu preșcolarul, pe baza propriilor evaluări și a completării unui formular de risc, prevăzut în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta anexă.

(2) În situația confirmării situației de bullying, rezultatul este comunicat conducerii unității de învățământ, comisiei și părinților/reprezentantului legal al preșcolarului-victimă ce manifestă un comportament agresiv.

(3) Dacă situația sesizată nu a fost identificată ca bullying, dar se constată urmări fizice/emoționale asupra preșcolarului, se anunță imediat atât părintele/reprezentantul legal al preșcolarului-victimă, cât și Direcția generală de asistență socială și protecția copilului (DGASPC), poliția, Serviciul Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare, după caz.

(4) După semnalarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice sunt integrate în echipa multidisciplinară în procesul de management al cazului, de readaptare fizică, psihologică și de reintegrare socială a preșcolarului/elevului-victimă, a preșcolarului/elevului martor, precum și a preșcolarului/elevului cu comportament agresiv.

ART. 142 (1) Semnalarea situației de violență psihologică - bullying este procesul prin care o situație de violență asupra unui copil este adusă la cunoștința autorităților în drept de către cadrele didactice din unitatea de învățământ, DGASPC, Serviciul public de asistență socială/Direcția de asistență socială, abilitate să ia măsuri în interesul preșcolarului/elevului-victimă, martor sau preșcolarului cu comportament agresiv și a asigura/facilita accesul acestuia la servicii specializate în vederea reabilitării;

(2) Semnalarea suspiciunii sau a oricăror forme de violență, inclusiv a violenței psihologice - bullying se realizează de către cadrele didactice/directorul unității de învățământ, prin completarea și transmiterea către DGASPC a fișei pentru semnalarea obligatorie a situației de violență asupra copilului.

Titlul XI

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 143 În Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor/copiilor și a personalului din unitate.

Art. 144 La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale

Art. 145 Anexele 1-4 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Anexa 1

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I.Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ **Grădinița cu Program Prolungit "Scufița Roșie"**, jud. Alba, loc. Alba Iulia, reprezentată prin **director** prof. Seician Maria.

2. Beneficiarul indirect, dna./dl. _____ părinte/tutore/susținător legal al preșcolarului, cu domiciliul în

3. Beneficiarul direct al educației, _____ preșcolar, înscris în grupa.....

II.Scopul contractului:

- asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.
- părintele se declară o persoană responsabilă pentru educarea și comportamentul copilului și pentru colaborarea cu grădinița spre binele copilului.
- pentru desfășurarea la standarde de calitate, a procesului instructiv-educativ, părțile se angajează, prin voință proprie, după cum urmează.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Partile au cel puțin urmatoarele obligatii:

1.Unitatea de învățământ se obliga:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației în vigoare;
- personalul grădiniței trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite preșcolarilor și un comportament responsabil;
- personalul grădiniței are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
- să se asigure că personalul grădiniței nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a preșcolarului, viața intimă, privată și familială a acestora;
- să se asigure că personalul grădiniței nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic copiii;
- să se asigure că personalul grădiniței evaluează copiii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- să desfășoare în grădiniță activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a preșcolarilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Beneficiarul indirect – părintele/ susținătorul legal al copilului are următoarele obligatii:

- a) obligația de a asigura frecvența școlară a copilului în învățământul preșcolar și de a lua măsuri pentru școlarizarea preșcolarului, până la finalizarea studiilor;
- b) la înscrierea copilului în grădiniță, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupa pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/ grădiniță;
- c) părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului are obligația de a trimite preșcolarul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc)
- d) părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea /institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ pentru a cunoaște evoluția copilului;
- e) părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de preșcolar;
- f) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al grădiniței;
- g) părintelui/tutorelui/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ
- h) să asigure cele necesare confortului copilului: vestimentație, rechizite;
- i) să declare pe propria răspundere eventuale afecțiuni medicale și alergii(alimentare sau de altă natură) de care suferă copilul _____
- j) să respecte programul grădiniței
- k) să achite taxa de hrană în valoare de 16 lei/zi până în data de 5 a fiecărei luni, pentru luna anterioară, pentru zilele în care copilul a fost prezent la grădiniță
- l) să participe la programele propuse de educatoare și de conducerea grădiniței
- m) să își dea acordul pentru publicarea în scop educativ a pozelor copiilor din timpul activităților, pe site-ul Grădiniței, cât și pe pagina de facebook a grădiniței.
- n) în situația în care se constată de către educatoarele grupei de preșcolari aspecte în comportamentul copiilor care necesită intervenția altor specialiști (medici, logopezi, consilieri, psihologi) , părintele **are obligația** de a se prezenta cu copilul la evaluare, în vederea depistării timpurii a problemelor ce pot fi rezolvate cu ajutorul specialiștilor, în caz contrar, conducerea unității aplică prevederile Ordinului Nr.1985/1305/5805/2016

V. **Durata contractului:** prezentul contract se încheie, pe durata școlarizării copilului în unitatea de învățământ.

VI. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre parti se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ
2. Partile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii, este obligatorie
3. Prezentul contract încetează de drept în următoarele cazuri:
 - Când părintele semnată decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al copilului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
 - Dacă copilul este transferat la altă unitate de învățământ;
 - În situația încetării activității unității de învățământ

An școlar
2022-2023

Părinte/tutore: _____

Semnătura: _____

Reprezentant unitate învățământ
Director: prof. Seician Maria

Semnătura: _____

ANEXA 2

Următoarea declarație privind protecția datelor este concepută pentru a vă informa cu privire la prelucrarea datelor dvs. personale și drepturile dvs. privind această procesare în conformitate cu Regulamentul general privind protecția datelor ("GDPR") și legislația locală în vigoare.

În sensul prezentului articol, prelucrarea datelor se va referi la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra unor seturi de date cu caracter personal, precum culegerea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea prin transmitere, sau punerea la dispoziție în orice alt mod, restricționarea, ștergerea sau distrugerea datelor.

Subsemnatul _____ în calitate de părinte al copilului -----
-----care frecventează Grădinița cu Program Prolungit "Scufița Roșie"
Alba Iulia, dau următoarea

DECLARAȚIE

Prin care, în baza Regulamentului (UE) 2016/679 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 îmi exprim în baza acestui Regulament **CONSIMȚĂMÂNTUL** privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Față de aceasta, declar că, consimțământul este: liber exprimat, informat, lipsit de ambiguitate prin semnarea prezentei declarații.

De asemenea, Grădinița cu Program Prolungit "Scufița Roșie" ALBA IULIA în calitate de operator de date personale, având în vedere prevederile GDPR cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal aduce la cunoștința părintelui următoarele:

- Informațiile oferite de dumneavoastră care conțin date de identificare vor fi folosite strict în scopul luării în evidențele informatice cerute de lege (SIIIR)
- Durata stocării datelor se va face strict în conformitate cu prevederile legii.
- Existența dreptului de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor.
- Dreptul de a depune plângere în fața autorității de supraveghere.
- Datele cu caracter personal nu sunt transferate către o țară terță sau o organizație internațională.
- Existența dreptului de a retrage consimțământul în orice moment ,fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia.
- Furnizarea de date personale este o obligație legală.

Datele dvs. personale vor fi stocate până la momentul încetării relației dintre părți cu excepția cazului în care avem obligația legală de a stoca în continuare datele dvs., în scopul de a le prezenta autorităților publice, de exemplu autorităților fiscale. Stocarea și transferul datelor dvs. personale către autoritățile publice în scopul îndeplinirii unei obligații legale se bazează în mod legal pe Art. 6 paragraful 1 teza 1 litera c) GDPR.

DATA,

SEMNATURA PĂRINTE

Am înțeles această declarație de consimțământ și sunt de acord cu procesarea datelor mele personale prin canalele de mai sus în scopurile descrise în această declarație de consimțământ

ACORD

**cu privire la utilizarea imaginilor fotografiate și/sau secvențelor filmate
cu preșcolarii grupei
pe parcursul anului școlar 2022/2023**

Subsemnata(ul), în calitate de părinte/reprezentant legal al preșcolaruluigrupeii de la Grădinița cu Program Prelungit ”Scufița Roșie”Alba Iulia, localitatea Alba Iulia, îndrumată de educatoarele, declar că sunt / nu sunt de acord cu fotografierea copilului meu, a secvențelor filmate și/sau fotografiate, precum și înregistrările audio din timpul activităților școlare și extrașcolare să fie utilizate de către cadrele didactice îndrumătoare ale grupei, în scopuri didactice, în scopul promovării și popularizării imaginii grădiniței în cadrul unor simpozioane sau ca articole în diverse reviste de specialitate. Menționez că aceste materiale realizate în orice format media, tradițional sau electronic, nu vor putea fi folosite în scopuri comerciale.

De asemenea, menționez că sunt / nu sunt de acord ca imaginile cu copilul meu, fotografiile, filmări, înregistrările audio să fie încărcate pe rețelele de socializare fără bandă neagră și să fie realizate și utilizate doar de persoane care au acceptul educatoarei și/sau al directorului unității de învățământ mai sus menționate (fotografii, reporteri, ziariști, realizatori de emisiuni radio-tv, etc).

Suntem de acord ca, noi, părinții să nu pretindem nicio compensație materială sau de altă natură pentru aceste fotografii/filmări/înregistrări.

Prezentul acord este valabil pe parcursul anului școlar 2022-2023, în condițiile în care sunt respectate dispozițiile care protejează drepturile și libertățile minorului, demnitatea acestuia și dreptul la propria imagine, în conformitate cu reglementările legilor în vigoare.

Data

Părinte

Anexa 4

Următoarea declarație privind protecția datelor este concepută pentru a vă informa cu privire la prelucrarea datelor dvs. Personale și drepturile dvs. Privind această procesare în conformitate cu Regulamentul general privind protecția datelor ("GDPR") și legislația locală în vigoare.

În sensul prezentului articol, prelucrarea datelor se va referi la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra unor seturi de date cu caracter personal, precum culegerea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea prin transmitere, sau punerea la dispoziție în orice alt mod, restricționarea, ștergerea sau distrugerea datelor.

Subsemnatul _____ în calitate de angajat (persoana fizică) al Grădiniței cu Program Prelungit "Scufița Roșie" cu sediul în Alba Iulia, Str. Călărașilor, nr. 2, C.U.I. 29073990, prin reprezentant director SEICIAN MARIA dau prezenta

DECLARAȚIE

Prin care, în baza Regulamentului (UE) 2016/679 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 imi exprim în baza acestui Regulament **CONSIMȚĂMÂNTUL** privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Față de aceasta, declar că, consimțământul este :

- liber exprimat ,
- informat,
- lipsit de ambiguitate prin semnarea prezentei declarații

De asemenea Grădinița cu Program Prelungit "Scufița Roșie" Alba Iulia în calitate de operator de date personale, având în vedere prevederile GDPR cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal aduce la cunoștința angajatului următoarele:

- Informațiile oferite de dumneavoastră care conțin date de identificare vor fi folosite strict în scopul întocmirii contractelor de muncă; operarea în REVISAL; întocmirea statelor de salarii; completarea datelor în comisiile: CEAC, Comisia de curriculum, Comisia pentru Control Managerial Intern; completarea unor situații cerute de ISJ Alba, eliberarea vaucherelor de vacanță.
- Durata stocării datelor se va face strict în conformitate cu prevederile legii.
- Existența dreptului de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor.
- Dreptul de a depune plângere în fața autorității de supraveghere.
- Datele cu caracter personal nu sunt transferate către o țară terță sau o organizație internațională.
- Existența dreptului de a retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia.
- Furnizarea de date personale este o obligație legală.

Datele dvs. Personale vor fi stocate până la momentul încetării relației dintre părți cu excepția cazului în care avem obligația legală de a stoca în continuare datele dvs. În scopul de a le prezenta autorităților publice, de exemplu autorităților fiscale. Stocarea și transferul datelor dvs. Personale către autoritățile publice în scopul îndeplinirii unei obligații legale se bazează în mod legal pe Art. 6 paragraful 1 teza 1 litera c) GDPR.

Angajat :.....

Am înțeles această declarație de consimțământ și sunt de acord cu procesarea datelor mele personale prin canalele de mai sus în scopurile descrise în această declarație de consimțământ.



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
„SCUFIȚA ROȘIE” - ALBA IULIA,
STR. CĂLĂRAȘI, NR. 2,
TEL./FAX: 0258-811820,
Email: gradinita_scufita_rosie@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa 5

Nr.într. _____

Contract cu familia copilului cu dizabilitati si/sau CES

Incheiat astazi,, intre:

Doamna Seician Maria, in calitate de director al Grădiniței cu Program Prelungit ”Scufița Roșie”, adresa institutiei: str. Călărașilor, nr. 2, loc. Alba Iulia, jud. Alba, doamna prof....., în calitate de responsabil de caz servicii psihoeducaționale

si

Doamna/Domnul, in calitate de parinte/reprezentant legal al copilului, nascut la data de, domiciliat in.....,

pentru care CPC a decis incadrare in gradul de handicap grav/accentuat/mediu/usor in temeiul Hotararii nr. la data de sau pentru care DGASPC a aprobat un plan de abilitare-reabilitare, anexa a raportului de evaluare complexa nr. /data..... sau pentru care COSP a decis orientarea scolara sau profesionala..... in temeiul certificatului de orientare scolara si profesionala nr..... /data.....

I. Scopul contractului:

Asigurarea indeplinirii obiectivelor prevazute in planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat.

II. Obligatiile partilor:

II.A. Unitatea de invatamant Grădinița cu Program Prelungit ”Scufița Roșie”, prin responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, se obliga la urmatoarele:

a) sa asigure si sa faciliteze accesul copilului si familiei la beneficiile, serviciile si interventiile prevazute in planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat, anexa la prezentul contract;

b) să asigure accesul și condițiile organizatorice necesare activității facilitatorului desemnat de familie în timpul programului școlar, la cererea părinților.

c) sa revizuiasca planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat atunci cand este cazul si copilul nu necesita, totodata, revizuirea incadrarii in grad de handicap, respectiv a orientarii scolare/profesionale inainte de expirarea termenului legal;• prevederi exclusive pentru contractul cu SPAS:



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
„SCUFIȚA ROȘIE” - ALBA IULIA,
STR. CĂLĂRAȘI, NR. 2,
TEL./FAX: 0258-811820,
Email: gradinita_scufta_rosie@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- d) sa sesizeze managerului de caz modificarile situatiei copilului ce impun revizuirea planului de abilitare-reabilitare si/sau reevaluarea incadrarii in grad de handicap;
- e) sa sprijine activitatea facilitatorului desemnat de familie, conform atribuțiilor pe care le are acesta.
- f) sa puna la dispozitia parintilor formularele/tipizatele necesare completarii dosarului pentru reevaluare;
- g) sa programeze depunerea dosarului la DGASPC si intalnirea cu SEC, dupa caz;
- h) sa transmita prin fax/e-mail documente solicitate familiei sau SPAS de catre SEC/managerul de caz in cursul reevaluării;• prevederi exclusive pentru contractul cu unitatea de invatamant;
- i) sa sesizeze SEOSP modificarile situatiei copilului ce impun modificarea planului de servicii individualizat si/sau orientarea scolara sau profesionala.

II.B. Parintele/Reprezentantul legal se obliga:

- a) sa asigure participarea copilului la activitatile prevazute in planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat (sa il pregateasca, sa il duca la timp etc.);
- b) sa colaboreze cu profesionistii responsabili din planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat;
- c) sa colaboreze cu responsabilul de caz servicii psihoeducationale in scopul monitorizarii planului de abilitare-reabilitare/planului de servicii individualizat si indeplinirii prevederilor prezentului contract;
- d) sa anunte managerului de caz/RCP/responsabilului de caz servicii psihoeducationale orice problema, criza, schimbare care poate conduce la schimbarea planului de abilitare-reabilitare/planului de servicii individualizat si reevaluarea incadrarii in grad de handicap/reorientarea scolara sau profesionala inainte de termenul legal;
- e) sa pastreze toate documentele copilului intr-un dosar;• prevederi exclusive pentru contractul care are drept anexa planul de abilitare-reabilitare:
- f) sa utilizeze beneficiile de asistenta sociale primite exclusiv pentru copil/cu scopul pentru care au fost date, punand la dispozitia DGASPC/SPAS documentele justificative la solicitare;
- g) sa solicite reevaluarea incadrarii in grad de handicap cu cel putin 60 de zile inainte de expirarea perioadei de valabilitate specificate in certificatul de incadrare anterior;
- h) sa participe la programele de transfer de deprinderi pentru parinti in vederea abilitării-reabilitării copilului (daca sunt in plan);
- i) sa efectueze activitatile ce ii revin pentru acasa din programele de transfer de deprinderi pentru parinti conform indicatiilor terapeutului (daca sunt cuprinse in plan);



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
„SCUFIȚA ROȘIE” - ALBA IULIA,
STR. CĂLĂRAȘI, NR. 2,
TEL./FAX: 0258-811820,
Email: gradinita_scufita_rosie@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

j) să participe la activitățile și serviciile care îl vizează în mod direct (dacă sunt în plan).

k) să asigure respectarea regulamentului și a procedurilor interne ale grădiniței în privința activității facilitatorului pe care îl desemnează

III. Durata contractului

Prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui și se încheie pe perioada de implementare a planului de servicii individualizat.

IV. Clauze finale

a) Orice modificare adusă prezentului contract se face prin acordul ambelor părți, prin notificare directă.

b) În caz de nerespectare a prevederilor din prezentul contract, se va apela la mediere. Dacă medierea esuează, contractul va fi reziliat și întreg procesul de planificare se va relua.

c) Falsul în declarații sau în înscrieri se pedepsește conform art. 326 din Codul penal.

d) Planul de servicii individualizat constituie anexă și parte integrantă a prezentului contract.

Prezentul contract s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Semnatura director

.....

Semnatura responsabilului de caz servicii psihoeducative

.....

Semnatura părinte/părinți/reprezentant legal al copilului



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
„SCUFIȚA ROȘIE” - ALBA IULIA,
STR. CĂLĂRAȘI, NR. 2,
TEL./FAX: 0258-811820,
Email: gradinita_scufita_rosie@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa 6

Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

- a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.