INSPECTORATUL ŞCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Grădiniţa „ CASTELUL VOINICILOR”
. Rosiori de Vede,nr 12 A Sector 6, Tel0722430157.
Autorizată prin OMEN nr. 3490/20.03.2017
castelulvoincilor@gmail.com

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

GRADINITA CASTELUL VOINICILOR

Nr. 04 /01.09.2022
AVIZAT C.P. din 01.09.2022
Aprobat C.A. din 01.09.2022

An scolar
2022– 2023

TITLUL I Dispoziţii generale
CAPITOLUL I
Cadrul de reglementare

Art. 1. — (1) Regulamentul- cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea şi funcţionarea unităţilor de învăţământ preuniversitar, denumite în continuare unităţi de învăţământ, în cadrul sistemului de învăţământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, şi se aplică în toate unităţile de învăţământ.
(2) **Grădiniţa Castelul Voinicilor** se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare şi funcţionare şi ale regulamentului intern.
Art. 2. — (1) În baza prezentului regulament, a actelor normative şi/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei şi ale personalului din **Grădiniţa Castelul Voinicilor** precum şi a contractelor colective de muncă aplicabile, **Grădiniţa Castelul Voinicilor.** îşi elaborează propriul regulament de organizare şi funcţionare.
(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare al **Grădiniţei Castelul Voinicilor** conţine reglementări cu caracter general, în funcţie de tipul acesteia, precum şi reglementări specifice fiecărei unităţi de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
(3) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare al **Grădiniţei Castelul Voinicilor** se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale și ai părinţilor desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia părinţilor..
(4) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare al **Grădiniţei Castelul Voinicilor** precum şi modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei părinţilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.
(5) Regulamentul de organizare şi funcţionare al **Grădiniţei Castelul Voinicilor,** precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.
(6) După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se înregistrează la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ și a părinţilor, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează la avizier şi, după caz, pe site-ul unităţii de învăţământ. Educatoarele au obligaţia de a prezenta anual părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare, la începutul anului şcolar. Personalul **Grădiniţei Castelul Voinicilor**, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
(7) Regulamentul de organizare şi funcţionare al **Grădiniţei Castelul Voinicilor.** poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an şcolar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se depun în scris şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul şi vor fi supuse procedurilor de avizare şi aprobare prevăzute în prezentul regulament.
(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a **Grădiniţei Castelul Voinicilor** este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul intern al **Grădiniţei Castelul Voinicilor.**conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 4183 / 2022 (numit în continuare R.O.F.U.I.P.) și la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile şi se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar si Normele metodologice OMEC 4343/2020

CAPITOLUL II
Principii de organizare şi finalităţile învăţământului preuniversitar

Scoala noastra isi propune sa devina o unitate in care obiectivul principal este "şcoală cu toleranţă zero la violenţă

Art. 3. — (1) **Grădiniţa Castelul Voinicilor** se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Conducerea **Grădiniţei Castelul Voinicilor** îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al copilului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
Art. 4. — **Grădiniţa Castelul Voinicilor** se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor sau a personalului din unitate.
Art 5 – Unitatea are in vedere asigurarea unui climat sigur si pozitiv, bazat pe respectarea persoanei, nediscriminre, motivare,pentru invatarea si asigurarea starii de bine a anteprescolarului/perscolarului din unitatea de invatamant

TITLUL II

Organizarea unităţilor de învăţământ
CAPITOLUL I
Reţeaua şcolară

Art. 5. — Unităţile de învăţământ autorizate să funcţioneze provizoriu/acreditate fac parte din reţeaua şcolară naţională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.
Art. 6. — (1) în sistemul naţional de învăţământ, unităţile de învăţământ autorizate să funcţioneze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
(2) Unitatea de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:
a) act de înfiinţare — ordin de ministru/hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale sau judeţene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens şi care respectă prevederile legislaţiei în vigoare;
b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere
(sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
c) cod de identitate fiscală (CIF);
d) cont în Trezoreria Statului;
e) ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei Naţionale, denumit în continuare ministerul, şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat;
f) domeniu web.
(3) Fiecare unitate de învăţământ cu personalitate juridică are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.
(4) Unitatea de învăţământ fără personalitate juridică, subordonată unei unităţi de învăţământ cu personalitate juridică, reprezentând un loc de desfăşurare a activităţii acesteia, se numeşte structură şcolară arondată (AR).
Art. 7. — în vederea creşterii calităţii educaţiei şi a optimizării gestionării resurselor, unităţile de învăţământ şi autorităţile administraţiei publice locale pot decide înfiinţarea consorţiilor şcolare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
Art. 8. — (1) Inspectoratele şcolare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanţilor unităţilor şcolare şi a autorităţilor administraţiei publice locale, circumscripţiile şcolare ale unităţilor de învăţământ care şcolarizează grupe şi/sau clase de nivel preşcolar, primar şi gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.
(2) Circumscripţia şcolară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unităţii de învăţământ şi arondate acesteia, în vederea şcolarizării preşcolarilor din învăţământul preşcolar, primar şi gimnazial.
(3) Unităţile de învăţământ în cadrul cărora funcţionează clase din învăţământul obligatoriu şcolarizează în învăţământul primar şi gimnazial, cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat, copiii care au domiciliul în circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ respective, înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal. (4) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal are dreptul de a solicita şcolarizarea copilului la o altă unitate de învăţământ cu clase de învăţământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat, înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal şi se aprobă de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de şcolarizare

aprobat, după asigurarea şcolarizării copiilor din circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ respective. Prin excepţie, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.
(5) Unităţile de învăţământ, pe baza documentelor furnizate de autorităţile locale şi serviciul de evidenţă a populaţiei, au obligaţia de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripţia şcolară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învăţământul preşcolar şi primar.

CAPITOLUL II
Organizarea programului şcolar

Art. 9. — (1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
(3) In situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi naturale, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
a) la nivelul unităţii de învăţământ — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu aprobarea inspectorului şcolar general;
b) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ/municipiul Bucureşti — la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;
c) la nivel regional sau naţional, după consultarea reprezentanţilor federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare până la sfârşitul semestrului, respectiv al anului şcolar, stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ şi comunicate instituţiei care a aprobat suspendarea cursurilor.
Art. 10. — (1) în perioada vacanţelor şcolare, unităţile de învăţământ cu nivel preşcolar pot organiza, separat sau în colaborare, activităţi educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administraţie al fiecăreia, care aprobă şi costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unităţii.
(2) în vederea participării la activităţile educative menţionate la alin. (1), părinţii şi unitatea de învăţământ încheie act adiţional la contractul educaţional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

CAPITOLUL III Formaţiunile de studiu

Art. 13. — (1) în unităţile de învăţământ, formaţiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, conform prevederilor legale.
(2) în situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, unităţile de învăţământ pot organiza formaţiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, în această situaţie, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ are posibilitatea de a consulta şi consiliul clasei, în vederea luării deciziei.
(3) în localităţile în care există cerere pentru forma de învăţământ în limba maternă a unei minorităţi naţionale, efectivele formaţiunilor de studiu pot fi mai mici decât minimul prevăzut de lege, la solicitarea

conducerii unităţii de învăţământ. Decizia privind înfiinţarea şi funcţionarea acestor formaţiuni de studiu aparţine ministerului, după consultarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ respective.
(4) Activitatea de învăţământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
(5) Ministerul stabileşte, prin reglementări specifice, disciplinele de învăţământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de copii.
Art. 14. — (1) învăţământul special şi special integrat pentru preşcolarii cu deficienţe uşoare şi moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcţie de tipul şi de gradul deficienţei.
(2) Pentru fiecare preşcolar cu deficienţe grave/profunde/severe/asociate orientat de către centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională / Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională pentru învăţământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu 3 preşcolari.

TITLUL III Managementul unităţilor de învăţământ
CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 16. — (1) Managementul unităţilor de învăţământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
(2) Unitatea de învăţământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administraţie, de director.
(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea grădiniței se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinţilor şi/sau asociaţia părinţilor.
Art. 17. — Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unităţile de învăţământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele şcolare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II
Consiliul de administraţie

Art. 18. — (1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ.
(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
(3) Pentru unităţile de învăţământ particular şi confesional, conducerea consiliului de administraţie este asigurată de persoana desemnată de fondatori(persoana fondatoare)
(4) Directorul unităţii de învăţământ de stat este preşedintele consiliului de administraţie.
Art. 19. — (1) La şedinţele consiliului de administraţie participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ.
(2) - Cadrele didactice care au copii în unitatea de învăţământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanţi ai părinţilor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu excepţia situaţiei în care consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există, nu pot desemna alţi reprezentanţi.
(3) In contextul pandemiei COVID-19 daca sedintele Consiliului de Administratie nu vor putea fi organizate in conditii de siguranta, acestea se vor putea tine si prin teleconferință sau videoconferință.
(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învăţământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanţi ai părinţilor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu excepţia situaţiei în care consiliul reprezentativ al părinţilor nu poate desemna alţi reprezentanţi.
(5) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

CAPITOLUL III Directorul

Art. 20. — (1) Directorul exercită conducerea executivă a grădiniței, în conformitate cu legislaţia privind învăţământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu prevederile prezentului regulament.
(2) Funcţia de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
(3) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ.
(4) Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general.
(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.
(6) în unităţile de învăţământ cu predare şi în limbile minorităţilor naţionale, unul dintre directori este un cadru didactic din rândul minorităţii respective. Respectarea criteriilor de competenţă profesională este obligatorie.
(7) în unităţile de învăţământ cu predare în limbile minorităţilor naţionale, în care există şi clase cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru didactic care nu aparţine minorităţilor şi care predă în limba română.
(8) Directorul grădiniței de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. în această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. în funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.
(9) În cazul vacantării funcţiilor de director din unitate, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral şi cu acordul scris al persoanelor solicitate.
Art. 21. — (1) în exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:
a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educaţională;
c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;
d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;
e) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;
f) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;
g) prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor şi conducerii asociaţiei de părinţi; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale

şi a inspectoratului şcolar şi postat pe site-ul unităţii şcolare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar;
(2) în exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:
a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;
c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.
(3) în exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:
a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;
c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
e) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi atribuţiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.
(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:
a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);
d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor din circumscripţia şcolară, în cazul unităţilor de învăţământ preşcolar, primar şi gimnazial;
f) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;
h) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
i) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
j) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;
k) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţia, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;
l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;
m) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic; atribuţiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

n) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;
o) Asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie. Propune consiliului de administraţie anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispoziţiilor legale în vigoare şi informează inspectoratul şcolar despre aceasta;
p) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice din unitatea de învăţământ;
q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;
r) asigură, prin responsabilul comisiei de curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
s) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei de curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
v) aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare şi extraşcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
w) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi a salariaţilor de la programul de lucru;
x) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ;
y) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;
z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;
aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanţii mass-media, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ.
(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.
(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.
(7) Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii. în situaţii excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, directorul adjunct sau un

alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, desemnat anterior pentru astfel de situaţii de către acesta, preia atribuţiile directorului.
Art. 22. —în exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii şi note de serviciu.
Art. 23. — (1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.

CAPITOLUL IV
Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art. 28. — Pentru optimizarea managementului **Grădiniţei Castelul Voinicilor** conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente de evidenţă.
Art. 29. — (1) Documentele de diagnoză ale **Grădiniţei Castelul Voinicilor** sunt:
a) rapoartele de activitate semestriale asupra activităţii desfăşurate;
b) rapoartele comisiilor şi compartimentelor din **Grădiniţa Castelul Voinicilor**;
c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.
(2) Conducerea **Grădiniţei Castelul Voinicilor**, poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.
Art. 30. — (1) Rapoartele semestriale şi anuale de activitate se întocmesc de către director.
(2) Rapoartele semestriale şi anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unităţii de învăţământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă şi prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.
(3) Rapoartele semestriale şi anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în şedinţa Consiliului profesoral.
Art. 31. — Rapoartele semestriale şi anuale de activitate sunt făcute publice, fiind documente care conţin informaţii de interes public.
Art. 32. — Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.
Art. 33. — (1) Documentele de prognoză ale **Grădiniţei Castelul Voinicilor.**, realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
a) planul de dezvoltare instituţională
b) planul operaţional al **Grădiniţei Castelul Voinicilor**
c) planul managerial (pe an şcolar);
d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului **Grădiniţei Castelul Voinicilor.**.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.
Art. 34. — (1) Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conţine:
a) prezentarea **Grădiniţei Castelul Voinicilor**, istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;
b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) şi analiza mediului extern (de tip PESTE);
c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale **Grădiniţei Castelul Voinicilor**
d) planificarea tuturor activităţilor **Grădiniţei Castelul Voinicilor** respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.
Art. 35. — (1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.
(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul **Grădiniţei Castelul Voinicilor**, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar.
(3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.
Art. 36. — Planul operaţional constituie documentul de acţiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an şcolar şi reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituţională. Planul operaţional se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.
Art. 37. — Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.
Art. 38. — Documentele manageriale de evidenţă sunt:
a) statul de funcţii;
b) organigrama **Grădiniţei Castelul Voinicilor**
c) schema orară a **Grădiniţei Castelul Voinicilor**
d) planul de şcolarizare;
e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

TITLUL IV
Personalul Grădiniţei Castelul Voinicilor
CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 39. — (1) în **Gradinița Castelul Voinicilor**, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare şi de instruire practică, didactic auxiliar şi personal nedidactic.
(2) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui nedidactic din **Grădiniţa Castelul Voinicilor**, se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în **Grădiniţa Castelul Voinicilor**, se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu **Grădiniţa Castelul Voinicilor**, prin reprezentantul său legal.
Art. 40. — (1) Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt reglementate de legislaţia în vigoare.
(2) Personalul din învăţământul preșcolar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.
(3) Personalul din învăţământul preșcolar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
(4) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din **Grădiniţa Castelul Voinicilor**
(5) Personalului din învăţământul preșcolar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional copiii şi/sau colegii.
(6) Personalul din învăţământul preșcolar are obligaţia de a veghea la siguranţa copiilor, pe parcursul desfăşurării programului şi a activităţilor instructiv-educative şi extracurriculare/extraşcolare.
(7) Personalul din învăţământul preșcolar are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.
Art. 41. — (1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale **Grădiniţei Castelul Voinicilor**
(2) Prin organigrama **Grădiniţei Castelul Voinicilor** se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.
(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul **Grădiniţei Castelul Voinicilor**
Art. 42. — (1) Coordonarea activităţii structurilor **Grădiniţei Castelul Voinicilor ,**se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administraţie, la propunerea directorului.
(2) La nivelul structurilor arondate **Grădiniţei Castelul Voinicilor,** se pot constitui subcomisii şi colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare şi funcţionare a **Grădiniţei Castelul Voinicilor** acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul acesteia.
Art. 43. — Personalul didactic este organizat în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de

organizare şi funcţionare a **Grădiniţei Castelul Voinicilor** cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea şi funcţionarea comisiilor şi colectivelor.
Art. 44. — Personalul didactic auxiliar şi nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directoruIui, în conformitate cu organigrama **Grădiniţei Castelul Voinicilor**
Art. 45. — La nivelul grădiniţei funcţionează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL II Personalul didactic

Art. 46. — Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
Art. 47. — Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educaţiei naţionale şi ministrului sănătăţii.
Art. 48. — Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.
Art. 49. — Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea copiilor sau calitatea prestaţiei didactice la grupă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.
Art. 50. — în **Grădiniţa Castelul Voinicilor** se organizează permanent, pe durata desfăşurării activităților, serviciul pe grădiniță al personalului didactic. Atribuţiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a **Grădiniţei Castelul Voinicilor**, în funcţie de dimensiunea perimetrului acesteia, de numărul copiilor şi de activităţile specifice care se organizează în **Grădiniţei Castelul Voinicilor.**

CAPITOLUL III Personalul nedidactic

Art. 51. — (1) Personalul nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din **Grădiniţa Castelul Voinicilor** sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al **Grădiniţei Castelul Voinicilor** aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
(3) Angajarea personalului nedidactic în **Grădiniţa Castelul Voinicilor** se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.
Art. 52. — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor **Grădiniţei Castelul Voinicilor .**şi se aprobă de către directorul **Grădiniţei Castelul Voinicilor**
(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire în funcţie de nevoile **Grădiniţei Castelul Voinicilor ,** directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare **Grădiniţei Castelul Voinicilor**
(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a **Grădiniţei Castelul Voinicilor** în vederea asigurării securităţii copiilor/personalului din **Grădiniţa Castelul Voinicilor**

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din Grădiniţa Castelul Voinicilor

Art. 53. — (1) Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile.
(2) Inspectoratul şcolar realizează evaluarea periodică a resursei umane din **Grădiniţa Castelul Voinicilor**, potrivit prevederilor legale în vigoare.
Art. 54. — (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar.
(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârşitul anului calendaristic.
(3) Conducerea **Grădiniţei Castelul Voinicilor**va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din **Grădiniţa Castelul Voinicilor**

Art. 55. — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
Art. 56. — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

TITLUL V
Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice
CAPITOLUL I
Organisme funcţionale la nivelul Grădiniţei Castelul Voinicilor
SECŢIUNEA 1
Consiliul profesoral

Art. 57. — (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și instruire din **Grădiniţa Castelul Voinicilor**. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.
(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de instruire.
(3) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere şi instruire, cu norma de bază în **Grădiniţa Castelul Voinicilor**
(4) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral şi sunt obligatorii pentru personalul **Grădiniţei Castelul Voinicilor** precum şi pentru copii, părinţi/tutori/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.
(5) Directorul **Grădiniţei Castelul Voinicilor.** numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.
(6) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din **Grădiniţei Castelul Voinicilor** reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali.
(7) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi participanţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.
(8) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul **Grădiniţei Castelul Voinicilor** semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila **Grădiniţei Castelul Voinicilor**
(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul **Grădiniţei Castelul Voinicilor**
Art. 58. — Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:
a) analizează, dezbate şi validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din **Grădiniţa Castelul Voinicilor**, care se face public;
b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;
c) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al **Grădiniţei Castelul Voinicilor**;
d) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate semestrial şi anual, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
e) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

f) avizează proiectul planului de şcolarizare;
g) validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al **Grădiniţei Castelul Voinicilor** în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
h) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;
i) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
j) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului „Profesorul anului" personalului didactic de instruire cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în **Grădiniţa Castelul Voinicilor.**; dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a **Grădiniţei Castelul Voinicilor**
k) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
l) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea actului educaţional din **Grădiniţa Castelul Voinicilor** şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
m) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;
n) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
o) propune eliberarea din funcţie a directorului **Grădiniţei Castelul Voinicilor** conform legii. Art. 59. — Documentele consiliului profesoral sunt:
a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
b) convocatoare ale consiliului profesoral;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

CAPITOLUL II Responsabilităţi ale personalului didactic în Grădiniţa Castelul Voinicilor

SECŢIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative

Art. 60. — (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al **Grădiniţei Castelul Voinicilor**
(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative coordonează activitatea educativă din unitate, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii educatoarele, cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educaţiei şi cercetarii privind educaţia formală şi nonformală.
(4) Directorul **Grădiniţei Castelul Voinicilor** stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative, în funcţie de specificul **Grădiniţei Castelul Voinicilor**
Art. 61. — Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative are următoarele atribuţii:
a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din grădiniță;
b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarul activităţilor educative ale unităţii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
d) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative;
e) identifică tipurile de activităţi educative care corespund nevoilor copiilor, precum şi posibilităţile de realizarea a acestora, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;
f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte semestriale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în **Grădiniţei Castelul Voinicilor**;
h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pe teme educative;
j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul
k)să prevină, să identifice, să semnaleze şi să intervină în echipă multidisciplinară, în situaţiile de violenţă psihologică - bullying şi cyberbullying
Grădiniţei Castelul Voinicilor
l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.
Art. 62. — Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative conţine:
a) oferta educaţională a **Grădiniţei Castelul Voinicilor**în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b) planul anual şi semestrial al activităţii educative extraşcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;
e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;
g) rapoarte de activitate semestriale şi anuale;
h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.
Art. 63. — (1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative.
(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a **Grădiniţei Castelul Voinicilor**
Art. 64. — Personalul didactic are următoarele atribuţii:
1. organizează şi coordonează:
a) activitatea colectivului de copii;
b) activitatea consiliului clasei;
c) întâlniri cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali la începutul şi sfârşitul semestrului şi ori de câte ori este cazul;
d) acţiuni de orientare şcolară pentru preşcolarii grupelor mari;
e) activităţi educative şi de consiliere;
f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ activităţi extracurriculare:
2. monitorizează;
a) evoluţia preşcolarilor din punct de vedere fizic şi psihic;

b) frecvenţa prescolarilor la grupă;
c) participarea şi rezultatele copiilor la concursurile şi competiţiile şcolare;
d) comportamentul copiilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;
e) participarea preşcolarilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;
3. colaborează cu:
a) coordonatorul pentru proiecte şi programe educative pentru informarea privind activitatea copiilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe preşcolari;
b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a copiilor;
c) directorul unităţii de învăţământ, **Grădiniţa Castelul Voinicilor** pentru organizarea unor activităţi ale colectivului, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu copiilor, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de copii;
d) comitetul de părinţi, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea preşcolarilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
e) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
f) compartimentul administrativ, pentru întocmirea documentelor şcolare;
g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la preşcolari;
4. informează:
a) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, **Grădiniţa Castelul Voinicilor**;
b) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al preşcolarilor;
c) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre evoluţia şcolară, despre comportamentul copiilor; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în cazul în care preşcolarii înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ.
e) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în scris, referitor la situaţiile sancţionărilor disciplinare;
5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, **Grădiniţa Castelul Voinicilor** în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.
6. Cadrul didactic/Personalul auxiliar din unitatea şcolară sesizat cu situaţia de bullying este obligat să informeze de îndată directorul unităţii de învăţământ, care are obligaţia de a convoca, pentru analiza situaţiei, persoanele cu competenţe în problematica violenţei, inclusiv a bullyingului.

Art. 65.(1) — Cadrul didactic mai are şi următoarele atribuţii:
a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, împreună cu părinţi, tutori sau susţinători legali;
b) completează catalogul clasei cu datele personale ale preşcolarilor;
c) motivează absenţele copiilorr, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

d) evaluează situaţia şcolară a fiecărui preşcolar la sfârşit de semestru şi de an şcolar şi o consemnează într-un raport si într-un tabel centralizator;
e) completează documentele specifice colectivului de copii şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al copiilor;
f) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale grupei;
g) elaborează portofoliul cadrului didactic.
(2) Cadrele didactice din unităţile de învăţământ au în vedere:
a) identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acţiuni de tip bullying;
b) identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu potenţial violent şi a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;
c) valorificarea intereselor, aptitudinilor şi a capacităţii elevilor, prin diferite activităţi şcolare şi extraşcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;
d) implicarea consiliului şcolar al elevilor în proiectarea şi derularea de activităţi de prevenire şi reducere a manifestărilor de tip bullying;
e) colaborarea cu părinţii şi, după caz, cu asociaţia părinţilor din unitatea de învăţământ şi informarea părinţilor cu privire la serviciile pe care le poate oferi şcoala în scopul prevenirii acţiunilor de tip bullying şi ameliorării relaţiilor părinţi-copii şi copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activităţi a personalului specializat, din şcoală sau de colaboratori psihologi;
f) colaborarea unităţii de învăţământ cu părinţii elevilor cu potenţial comportament agresiv, implicaţi în acţiuni de tip bullying, pentru a găsi şi aplica soluţii pentru prevenirea bullyingului;
g) identificarea unor părinţi-resursă care să se implice în activităţile de prevenire;
h) iniţierea unor programe destinate părinţilor, centrate pe conştientizarea, informarea şi formarea cu privire la dificultăţile de adaptare a copiilor la mediul şcolar şi la diferite aspecte ale acţiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalităţi de prevenire, parteneri;
i) semnalarea către autorităţile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv faţă de copii;
j) colaborarea unităţilor de învăţământ cu autorităţi şi instituţii cu responsabilităţi în prevenirea şi combaterea violenţei asupra copilului, inclusiv a violenţei psihologice - bullying, precum Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii, direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului de la nivelul fiecărui judeţ şi sector al municipiului Bucureşti, poliţie şi organizaţii neguvernamentale;
k) includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unităţilor de învăţământ, în cadrul consiliului de administraţie, consiliului profesoral, consiliului şcolar al elevilor, comitetului de părinţi sau asociaţiilor de părinţi, a unor teme legate de acţiunile de tip bullying şi cyberbullying, care să aibă ca scop conştientizarea dimensiunii fenomenului şi analiza formelor, a actorilor şi a cauzelor situaţiilor de la nivelul instituţiei respective;
l) iniţierea de programe care să răspundă unor situaţii specifice unităţii de învăţământ respective, identificarea riscurilor, în contextul concret al şcolii, care pot genera situaţii de violenţă psihologică - bullying, cu implicarea activă a elevilor ca actori şi ca parteneri-cheie;
m) constituirea, la nivelul unităţii de învăţământ, a unor structuri cu rol de mediere, care să contribuie la identificarea surselor de conflict. Aceste structuri/grupuri de iniţiativă ar trebui să fie formate dintr-un nucleu de elevi, cadre didactice şi părinţi;
n) dezbaterea, în timpul orelor de consiliere şi dirigenţie, a situaţiilor de tip bullying şi cyberbullying petrecute în şcoală şi încurajarea exprimării opiniei elevilor privind aceste situaţii şi posibile căi de soluţionare, precum şi încurajarea elevilor de a participa activ la toate deciziile care îi privesc;

o) valorificarea temelor relevante pentru problematica bullyingului şi a cyberbullyingului, care se regăsesc în curriculumul diferitelor discipline şcolare, cuprinzând drepturile şi îndatoririle individului, libertate şi normă/regulă de comportament, empatia, decizia şi consecinţele deciziei, abilităţile sociale, fără a se limita la acestea, prin utilizarea unor strategii activ-participative, studiu de caz, joc de rol, analiză critică a mesajelor audiovizuale de tip bullying şi cyberbullying, problematizare şi altele, care să conducă la conştientizarea şi dezvoltarea unei atitudini critice a elevilor faţă de problematica bullyingului;
p) derularea unor programe şi activităţi extraşcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziţii tematice, întâlniri cu specialişti care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying şi cyberbullying, la care să participe elevi, cadre didactice şi părinţi;
q) iniţierea unor programe de sensibilizare a comunităţii privind fenomenul de bullying şcolar, cu aportul tuturor actorilor sociali;
r) implicarea cadrelor didactice în campanii şi programe în domeniu, aflate în derulare la nivel naţional.

CAPITOLUL III
Comisiile din unităţile de învăţământ

Art. 66. — (1) La nivelul **Grădiniţei Castelul Voinicilor** funcţionează următoarele comisii:
1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.
(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
a) Comisia pentru curriculum;
b) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
c) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
d) Comisia pentru controlul managerial intern;
e) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.
(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de unitate de învăţământ, **Grădiniţa Castelul Voinicilor**., prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
Art. 67. — (1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. în cadrul comisiilor prevăzute la art.66 alin.(2) lit. b) şi e) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai părinţilor, tutorilor sau ai susţinătorilor legali, nominalizaţi de consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există.
(2) Activitatea comisiilor din cadrul **Grădiniţei Castelul Voinicilor** şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare de la nivelul **Grădiniţei Castelul Voinicilor**
(3) **Grădiniţa Castelul Voinicilor** îşi elaborează singură procedurile, privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

CAPITOLUL IV
ASIGURAREA SANATATII SI SECURITATII ELEVILOR

Art 68 -(1) În vederea creării şi menţinerii unui mediu sigur şi pozitiv în şcoală, Gradinita Castelul Voinicilor se obilga să identifice eventualele probleme/situaţii de risc, iniţiind propuneri cu privire la tipurile de prevenire şi intervenţie necesare, pe care, după aprobarea în consiliile de administraţie, le vor transmite inspectoratelor şcolare, în vederea avizării şi monitorizării.
(2) Activităţile de prevenire a violenţei psihologice - bullying se realizează în funcţie de specificul fiecărei unităţi de învăţământ, prin:
a) implementarea, la nivelul unităţii de învăţământ, a unui plan şcolar de prevenire şi combatere a violenţei, a unor programe/proiecte/campanii cu scopul de creştere a coeziunii grupului de copii şi a comunităţii copii-adulţi, conştientizarea consecinţelor violenţei psihologice - bullying, eliminarea cauzelor/riscurilor/vulnerabilităţilor care ar putea determina producerea de astfel de comportamente;
b) desfăşurarea unor activităţi de informare şi conştientizare, în colaborare cu alte instituţii sau specialişti cu competenţe în domeniu;
c) promovarea unui climat educaţional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente şi suportive între membrii comunităţii de preşcolari/elevi şi adulţi, învăţarea şi exersarea empatiei, a interacţiunilor între aceştia, de tip câştig reciproc, implicarea participării preşcolarilor/elevilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc şi promovarea acţiunilor de la egal la egal între preşcolari/elevi;
d) promovarea relaţiilor democratice între copii şi adulţi, prin toleranţă, respect, incluziune şi solidaritate;
e) implementarea de măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic şi emoţional pentru copii, în unitatea de învăţământ, precum montarea de camere de luat vederi, profesori de serviciu, asigurarea pazei spaţiilor educaţionale, dispunerea mobilierului în clasă în scopul facilitării colaborării între copii, promovarea lucrului în echipă, constituirea formaţiunilor de studiu, conform prevederilor legale;
f) formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale şi al utilizării metodelor de disciplină pozitivă

(3) Se introduce obligativitatea unei comunicări empatice, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

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

Art. 69. — (1) La nivelul **Grădiniţei Castelul Voinicilor** compartimentul secretariat nu există, sarcinile şi obligaţiile acestuia revenindu-i compartimentului administrativ.
(2) Compartimentul este subordonat directorului.
(3) Compartimentul funcţionează în program de lucru cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.
Art. 70. — Compartimentul are următoarele atribuţii:
a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;
d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea antepreşcolarilor / preşcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
e) rezolvarea problemelor specifice de ocupării posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;
f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia copiilor şi a statelor de funcţii;
g) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale;
h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale;
i) păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;
j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;
k) întocmirea statelor de personal;
l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;
o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
Art. 71. — (1) Administratorul **Grădiniţei Castelul Voinicilor** pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.
(5) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, caracterizărilor şi a oricăror acte sau documente şcolare de obţinerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL II Compartimentul contabilitate
SECŢIUNEA 1
Organizare şi responsabilităţi

Art. 72. — (1) Cpmpartimentul contabilitate reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ, **Grădiniţa Castelul Voinicilor**, în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de regulamentul intern.
(2) Compartimentul contabilitate cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumit generic „contabil".

(3) Compartimentul contabilitate este subordonat directorului **Grădiniţei Castelul Voinicilor**
Art. 73. — Compartimentul contabilitate are următoarele atribuţii:
a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ, **Grădiniţa Castelul Voinicilor**
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al **Grădiniţei Castelul Voinicilor**, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul **Grădiniţei Castelul Voinicilor** şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;
j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale **Grădiniţei Castelul Voinicilor** faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;
m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECŢIUNEA a 2-a
Management financiar

Art. 74. — (1) Întreaga activitate financiară a **Grădiniţei Castelul Voinicilor** se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(2) Activitatea financiară a **Grădiniţei Castelul Voinicilor.**se desfăşoară pe baza bugetului propriu.
(3) Răspunde de organizarea activităţii financiare şi de încadrarea în bugetul aprobat.
Art. 75. — Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
Art. 76. — (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.
(2) Resursele extrabugetare ale **Grădiniţei Castelul Voinicilor** pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

CAPITOLUL III Compartimentul administrativ
SECŢIUNEA 1
Organizare şi responsabilităţi

Art. 77. — (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul nedidactic al **Grădiniţei Castelul Voinicilor**
(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului **Gradinitei Castelul Voinicilor**
Art. 78. — Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:
a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina **Grădiniţei Castelul Voinicilor** şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a **Grădiniţei Castelul Voinicilor**
c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a **Grădiniţei Castelul Voinicilor**;
e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare compartimentul contabilitate;
g) evidenţa consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea **Grădiniţei Castelul Voinicilor** privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;
j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECŢIUNEA a 2-a
Management administrativ

Art. 79. — Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a **Grădiniţei Castelul Voinicilor** se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
Art. 80 — (1) Inventarierea bunurilor **Grădiniţei Castelul Voinicilor** se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea **Grădiniţei Castelul Voinicilor .**se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.
Art. 81. — (1) Bunurile aflate în proprietatea **Grădiniţei Castelul Voinicilor** de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.
(2) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietăţii private.
Art. 82. — Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea **Grădiniţei Castelul Voinicilor**, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

CAPITOLUL IV
Biblioteca unității

Art. 83. — (1) În **Grădinita Castelul Voinicilor** s-a organizat şi funcţionează Biblioteca.
(2) Aceasta se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei si cercetarii.
(3) Biblioteca şcolară se subordonează directorului.
(4) în unităţile de învăţământ se asigură accesul gratuit al copiilor şi al personalului la Biblioteca Şcolară.

TITLUL VI Preşcolarii/Copiii
CAPITOLUL I
Dobândirea si exercitarea calităţii de preşcolari
Scoala noastra isi propune sa devina o unitate in care obiectivul principal este "şcoală cu toleranţă zero la violenţă
Art. 84. — Beneficiarii primari ai educaţiei sunt antepreşcolarii / preşcolarii.
Art. 85. — (1) Dobândirea calităţii de preşcolar se obţine prin înscrierea în unitatea de învățământ..
(2) înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament şi a regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.
Art. 86. — (1) înscrierea în învăţământul de nivel preşcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
Art. 87. — Calitatea de preşcolar se exercită prin frecventarea şi participarea la activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ.
Art. 88. — (1) Prezenţa preşcolarilor la activităţile zilnice ale **Gradinitei Castelul Voinicilor** se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.
(2) în cazul preşcolarilor, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta personal cadrului didactic, actele justificative pentru absenţele copilului său.
(3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medical de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificate medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care copilul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale copiilor.
(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activităţii copilului şi sunt păstrate de către cadrul medical al **Grădiniţei Castelul Voinicilor**, pe tot parcursul anului şcolar.
Art. 89. — Preşcolarii se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului şcolar la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ.
Art 90 – Sunt excluse toate tipurile de violenta
a)violenţă psihologică - bullying este acţiunea sau seria de acţiuni fizice, verbale, relaţionale şi/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârşite cu intenţie, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecinţă atingerea demnităţii ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane şi vizează aspecte de discriminare şi excludere socială, care pot fi legate de apartenenţa la o anumită rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acţiune sau serie de acţiuni, comportamente ce se

desfăşoară în unităţile de învăţământ şi în toate spaţiile destinate educaţiei şi formării profesionale. Sunt excluse termenului de violenţă psihologică - bullying relaţiile violente dintre adulţi şi copii şi relaţiile violente între adulţi în cadrul unităţii de învăţământ;
b) violenţă fizică se realizează prin atingeri/contacte fizice dureroase, exercitate de un preşcolar/elev asupra unui alt copil sau grup de copii, intimidare fizică îndreptată asupra victimei, distrugerea unor bunuri personale care aparţin victimei.
Formele posibile de manifestare: împins, trasul de păr, răsucirea braţelor, contuzii, arsuri, bătăi, lovituri cu pumnul, cu palma sau cu piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereţi, utilizarea unor obiecte ca arme etc.;
c) violenţă psihologică cibernetică sau cyberbullyingul constă în acţiuni care se realizează prin intermediul reţelelor de internet, calculator, tabletă, telefon mobil şi poate cuprinde elemente de hărţuire online, alături de un conţinut ilegal şi/sau ofensator care se referă la orice comportament mediat de tehnologie, identificat în spaţiul de social-media, website-uri, mesagerie. Această formă de violenţă nu se limitează la comportamente repetate de tip: mailuri, postări, mesaje, imagini, filme cu un conţinut abuziv/jignitor/ofensator, aceasta însemnând, de asemenea, şi excluderea deliberată/marginalizarea unui copil în spaţiul online, spargerea unei parole de cont personal de e-mail, derulate pe grupuri şi reţele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online;
d) abuzul emoţional constă în expunerea repetată a unui copil la situaţii al căror impact emoţional depăşeşte capacitatea sa de integrare psihologică. În această situaţie, abuzul emoţional vine din partea unei persoane care se află în relaţie de încredere, de răspundere sau de putere cu copilul. Ca modalitate concretă, o situaţie de abuz emoţional poate îmbrăca formă de umilire verbală şi/sau nonverbală, intimidare, ameninţare, terorizare, restrângerea libertăţii de acţiune, denigrarea, acuzaţiile nedrepte, discriminarea, ridiculizarea şi alte atitudini ostile sau de respingere faţă de copil.
Dacă abuzul emoţional este repetitiv şi susţinut, acesta poate conduce la afectarea diverselor paliere ale psihicului copilului, precum structura de personalitate, afectele, cogniţiile, adaptarea, percepţia, devenind abuz psihologic, care are consecinţe mai grave şi pe termen lung asupra dezvoltării copilului;
e) violenţă sexuală, ca formă posibilă a violenţei psihologice - bullying, constă în comentarii degradante cu conotaţii sexuale, injurii, propuneri indecente făcute victimei, atingeri nepotrivite;
Art 91 .In cazul unui comportament inadecvat, imoral sau necolegial al unor copii faţă de alţi copii
(1)Gradinita noastra poate lua urmatoarele masuri :
a) conştientizarea aspectelor negative ale comportamentului raportat şi adoptarea unei atitudini corecte faţă de victimă;
b) medierea conflictului şi împăcarea;
c) evaluarea psihologică pentru elevii implicaţi în actele de bullying/cyberbullying;
d) consilierea psihologică de specialitate, dacă este cazul;
e) implicarea victimelor, agresorilor şi martorilor în activităţi educative specifice, cu participarea acestora în roluri menite să stimuleze comunicarea pozitivă, atitudinile şi comportamentele prosociale şi empatice între aceştia şi în relaţia lor cu ceilalţi colegi;
f) aplicarea unor practici restaurative şi soluţii de remediere în cazul pierderii ori distrugerii de obiecte sau de împăcare;
g) implicarea necondiţionată a părinţilor în soluţionarea situaţiei de bullying şi prevenirea repetării comportamentelor agresive (întâlniri între părinţi moderate de directorul unităţii şcolare, unul dintre membrii grupului de acţiune antibullying ori de consilierul şcolar, monitorizarea comportamentelor copiilor lor, transmiterea de feedback etc.);

(2)Orice preşcolar/elev care are suspiciuni privind o situaţie de violenţă psihologică - bullying asupra unui coleg are obligaţia de a sesiza un cadru didactic de referinţă din unitatea de învăţământ: educator/învăţător/diriginte/profesor/consilier şcolar/director/altă persoană din şcoală.

CAPITOLUL II
Activitatea educativă extraşcolară

Art. 92. —Activitatea educativă extraşcolară din **Grădinita Castelul Voinicilor** este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.
Art. 93. — (1) Activitatea educativă extraşcolară din **Grădinita Castelul Voinicilor** se desfăşoară în afara orelor de curs.
(2) Activitatea educativă extraşcolară din **Grădinita Castelul Voinicilor** se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
Art. 94. — (1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în **Grădinita Castelul Voinicilor** pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.
(2) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preşcolari, de către educatoare/profesor pentru învăţământul preşcolar, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, în conformitate cu opţiunile consiliului reprezentativ al părinţilor şi a asociaţiilor părinţilor, acolo unde acestea există, a tutorilor sau a susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune **Grădinita Castelul Voinicilor**
(5) Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
(6) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al **Grădiniţei Castelul Voinicilor**
Art. 95. — Activitățile extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare 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/elevului, exprimat la începutul anului școlar.
Art. 96. — Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul **Grădiniţei Castelul Voinicilor** se centrează pe:
a) gradul de dezvoltare şi diversificare a setului de competenţe-cheie;
b) gradul de responsabilizare şi integrare socială;
c) cultura organizaţională;

d) gradul de formare a mentalităţii specifice învăţării pe tot parcursul vieţii.
Art. 97. — (1) Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul **Grădiniţei Castelul Voinicilor** este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative.
(2) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul **Grădiniţei Castelul Voinicilor** este prezentat şi dezbătut în consiliul profesoral şi aprobat în consiliul de administraţie.
(3) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul **Grădiniţei Castelul Voinicilor** este inclus în raportul anual privind calitatea educaţiei în respectiva unitate.
(4) Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul **Grădiniţei Castelul Voinicilor** este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

CAPITOLUL III Evaluarea copiilor
SECŢIUNEA 1
Evaluarea rezultatelor învăţării. încheierea situaţiei şcolare

Art. 98. — Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află preşcolarul raportat la competenţele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învăţării.
Art. 99. — (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real copiilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.
Art. 100. — (1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.
(2) La sfârşitul grupei mari, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei si cercetarii.
Art. 101. — (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
a) chestionări orale;
b) fişe de lucru;
c) experimente şi activităţi practice;
d) probe practice;
e) alte instrumente aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei si Cercetării, Inspectoratele şcolare, elaborate în conformitate cu legislaţia naţională.
Art. 102. — (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului;
(2) Rezultatele evaluării sunt trecute în caietul de observaţii.
Art. 103. — Pentru nivelul preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali.
Art. 104. — La sfârşitul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să facă o evaluare a preşcolarilor.
Art. 105. — (1) Pentru învăţământul preşcolar, evaluarea copiilor se face în baza următoarelor criterii:
a) progresul sau regresul copilului, in funcţie de comportamentele fiecarei activităţi alese;
b) raportul efort-performanţă realizată;
c) creşterea sau descreşterea motivaţiei copilului;

Art. 106. — (1) În Învăţământul preşcolar evoluţia copiilor se consemnează la sfîrşitul fiecărui semestru şi an şcolar, intr-un tabel centralizator, în caietele de observaţie şi în rapoartele realizate de către cadrele didactice.

CAPITOLUL IV Transferul copiilor

Art. 107. — Copiii au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.
Art. 108. — Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă.
Art. 109. — (1) în învăţământul antepreşcolar/preşcolar, copiii se pot transfera de la o grupă, în aceeaşi unitate de învăţământ sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreşcolari/preşcolari la grupă.
(2) În situaţii excepţionale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreşcolari/preşcolari la grupă, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.
Art. 110. — (1) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanţei de vară. Prin excepţie, transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, ţinând cont de interesul superior al copilului.
(3) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, cu schimbarea profilului se efectuează în perioada vacanţei de vară.
(4) Transferul preşcolarilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:
a) la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate, respectiv într-un alt cartier al oraşului BUCURESTI;
b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sănătate publică;
c) în alte situaţii excepţionale, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.
Art. 111. — (1) Copiii din învăţământul preşcolar particular sau confesional se pot transfera la unităţi de învăţământ de stat, în condiţiile prezentului regulament.
(2) Preşcolarii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare.
Art. 112. — (1) Pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.
(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului şi de către consilierul pedagog şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională /Centrului Oraşului ..BUCURESTI. de Resurse şi Asistenţă Educaţională, cu acordul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.
Art. 113. — După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia preşcolarului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă copilul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia a celui transferat, în termen de 10 zile

lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, preşcolarul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VII
Evaluarea unităţii de învăţământ

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 114. — Evaluarea instituţională a **Grădiniţei Castelul Voinicilor** se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:
a) inspecţia de evaluare instituţională a **Grădiniţei Castelul Voinicilor**
b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.
Art. 115. — (1) Inspecţia de evaluare instituţională reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.
(2) Inspecţia de evaluare instituţională a **Grădiniţei Castelul Voinicilor.**se realizează de către inspectoratele şcolare şi minister, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de minister.
(3) În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, inspectoratele şcolare:
a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare—învăţare—evaluare;
b) îndrumă, controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului **Grădiniţei Castelul Voinicilor**
(4) Conducerea **Grădiniţei Castelul Voinicilor** şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceştia nu îşi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

CAPITOLUL II
Evaluarea internă a calităţii educaţiei

Art. 116 — (1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru **Grădiniţa Castelul Voinicilor** şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării.
(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.
Art. 117. — (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul **Grădiniţei Castelul Voinicilor** se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).
(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, **Grădiniţa Castelul Voinicilor.**elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.
(3) Conducerea **Grădiniţei Castelul Voinicilor** este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.
Art. 118. — (1) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii **Grădiniţei Castelul Voinicilor**

CAPITOLUL III
Evaluarea externă a calităţii educaţiei

Art. 119. — (1) O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor de învăţământ, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar.
(2) Evaluarea externă a calităţii educaţiei în **Grădiniţa Castelul Voinicilor** se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar.
(3) **Grădiniţa Castelul Voinicilor.**se supune procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.
(4) Evaluarea, autorizarea şi acreditarea se fac la nivelul structurilor instituţionale, conform prevederilor legale.
(5) În cazul unităţilor de învăţământ supuse evaluării externe realizate de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL VIII Partenerii educaţionali
CAPITOLUL I
Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art. 120. — (1) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai preşcolarului sunt parteneri educaţionali principali ai **Grădiniţei Castelul Voinicilor**
(2) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.
(3) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţii aptitudinile ca parteneri în relaţia familie—şcoală.
Art. 121. — (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.
(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.
Art. 122. — (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are acces în incinta **Grădiniţei Castelul Voinicilor.** în concordanţă cu procedura de acces, dacă:
a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document către conducerea **Grădiniţei Castelul Voinicilor**
d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/profesorul pentru învăţământ preşcolar;
e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în **Grădiniţa Castelul Voinicilor**
(3) Pentru copiii cu grad de handicap grav, facilitatorul poate fi unul dintre parinti, asistentul personal sau o persoana numita/recomandata de parinti/reprezentatul legal provenind din cadrul unor organizatii neguvernamentale, universitati, alte institutii, cu care unitatea de invatamant incheie acorduri in acest sens. Includerea facilitatorului in plan se face fie la solicitarea parintilor/reprezentatul legal, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participa la elaborarea PSI, cu acordul parintilor/reprezentatului legal.
Art. 123. — Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.
Art. 124. — (1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susţinătorul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, educatoarea/profesorul pentru învăţământul preşcolar, cu directorul **Grădiniţei Castelul Voinicilor** Părintele/tutorele/susţinătorul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susţinătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii **Grădiniţei Castelul Voinicilor** printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
(2) în cazul în care părintele/tutorele/susţinătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul **Grădiniţei Castelul Voinicilor**, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II
Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art. 125. — (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a copilului în învăţământul preşcolar şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia, până la finalizarea ciclului preşcolar.
(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea copilului, în perioada învăţământului obligatoriu, este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.
(4) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului în **Grădiniţa Castelul Voinicilor** părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi preşcolari din colectivitate.
(5) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar pentru a cunoaşte evoluţia copilului. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/profesorului pentru învăţământ preşcolar, cu nume, dată şi semnătură.
(6) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul **Grădiniţei Castelul Voinicilor**, cauzate de preşcolar.
(7) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al preşcolarului are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în **Grădiniţa Castelul Voinicilor** iar la terminarea programului să îl preia. în cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

(8) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al preșcolarului are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea copilului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.
Art. 126. — Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor şi a personalului **Grădiniţei Castelul Voinicilor**
Art 127 -Se introduce obligativitatea unei comunicări empatice, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.
Art. 128. — (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare al **Grădiniţei Castelul Voinicilor** este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor.
(2) Nerespectarea dispoziţiilor atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.
(3) Colaborarea cu părinţii din unitatea de învăţământ şi informarea părinţilor cu privire la serviciile pe care le poate oferi şcoala în scopul prevenirii acţiunilor de tip bullying şi ameliorării relaţiilor părinţi-copii şi copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activităţi a personalului specializat, din şcoală sau de colaboratori psihologi

CAPITOLUL III
Adunarea generală a părinţilor

Art. 129. — (1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor.
(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor.
(3) în adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii şi nu situaţia concretă a unui copil. Situaţia unui copil se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului respectiv.
Art. 130. — (1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către educatorul/ profesorul pentru învăţământul preşcolar, de către preşedintele comitetului de părinţi al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai copiilor din grupa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi. In caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinţilor, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenţi, cu votul a jumătate plus unu din aceştia.
(3) Colaborarea cu părinţii din unitatea de învăţământ şi informarea părinţilor cu privire la serviciile pe care le poate oferi şcoala în scopul prevenirii acţiunilor de tip bullying şi ameliorării relaţiilor părinţi-copii şi copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activităţi a personalului specializat, din şcoală sau de colaboratori psihologi

CAPITOLUL IV
Comitetul de părinţi

Art. 131. — (1) În **Grădiniţa Castelul Voinicilor** la nivelul fiecărei grupe, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.
(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de educatoarea/profesorul pentru învăţământul preşcolar care prezidează şedinţa.
(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.
(4) Consiliul de conducere al comitetul de părinţi pe grupă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. în prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică educatoarei/profesorului pentru învăţământul preşcolar.
(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinţi pe grupă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai copiilor în adunarea generală a părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.
Art. 132. — Consiliul de conducere al Comitetului de părinţi pe grupă are următoarele atribuţii:
a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor grupei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali prezenţi;
b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei şi al **Grădiniţei Castelul Voinicilor**
c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combaterea violenţei, asigurarea siguranţei şi securităţii, combaterea discriminării şi reducerea absenteismului;
d) susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei şi a **Grădiniţei Castelul Voinicilor**, prin strângerea de cotizaţii voluntare de la membrii asociaţiei de părinţi şi atragerea de fonduri băneşti şi donaţii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
e) sprijină conducerea **Grădiniţei Castelul Voinicilor** şi educatoarea/profesorul pentru învăţământ preşcolar şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei şi a unităţii de învăţământ;
g) se implică în asigurarea securităţii copiilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;
h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinţilor, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.
Art. 133. — Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi şi, prin acesta/aceasta, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.
Art. 134. — (1) Comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.
(2) Sponsorizarea unei grupe de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/părinţi, tutori sau susţinători legali.
(3) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi /sau gestionarea fondurilor.”

CAPITOLUL V
Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi

Art. 135. — (1) La nivelul **Grădiniţei Castelul Voinicilor** funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din **Grădiniţa Castelul Voinicilor** este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.
(4) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui Asociaţia de părinţi în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.
(4) La nivelul **Grădiniţei Castelul Voinicilor** se poate constitui Asociaţia de părinţi în conformitate cu legislaţia în vigoare, privind asociaţiile şi fundaţiile.
Art. 136. — (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor Consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile **Grădiniţei Castelul Voinicilor**
(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. în situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o data ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
(5) Preşedintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinţilor.
Art. 137. — Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:
a) propune **Grădiniţei Castelul Voinicilor** discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;
b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
d) promovează imaginea **Grădiniţei Castelul Voinicilor** în comunitatea locală;
e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
f) susţine **Grădiniţa Castelul Voinicilor** în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
g) susţine conducerea **Grădiniţei Castelul Voinicilor..** în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;
h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile

nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei copiilor care au nevoie de ocrotire;
i) susţine **Grădiniţa Castelul Voinicilor** în activitatea de consiliere şi orientare;
k) se implică direct în desfășurarea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în **Grădiniţa Castelul Voinicilor** la solicitarea cadrelor didactice;
l) sprijină conducerea **Grădiniţei Castelul Voinicilor.**în asigurarea sănătăţii şi securităţii preșcolarilor;
m) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în buna desfăşurare a activităţii în internate şi în cantine;
n) susţine conducerea **Grădiniţei Castelul Voinicilor** în organizarea şi desfăşurarea programului „Şcoala Altfel".
Art. 138. — (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din **Grădiniţa Castelul Voinicilor** poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare extrabugetare constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:
a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
b) acordarea de premii şi de burse preșcolarilor;
c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.
(2) Organizaţia de părinţi colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

CAPITOLUL VI
Contractul educaţional

Art. 139. — (1) **Grădiniţa Castelul Voinicilor** încheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii preşcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.
(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexa nr. 1, parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul **Grădiniţei Castelul Voinicilor** prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea Consiliului de părinţi al unităţii de învăţământ.
Art. 140. — (1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de preșcolarizare în cadrul **Grădiniţei Castelul Voinicilor**
(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educaţional se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.
Art. 141. — (1) Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părţilor semnatare — respectiv **Grădiniţa Castelul Voinicilor** beneficiarul primar al educaţiei, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.
(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susţinător legal, altul pentru **Grădiniţa Castelul Voinicilor** şi îşi produce efectele de la data semnării.
(3) Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

(4) Comitetul de părinţi al grupei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte, tutore sau susţinător legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

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

Art. 142. —Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor **Grădiniţei Castelul Voinicilor**

Art. 143. — **Grădiniţa Castelul Voinicilor** poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art. 144. — **Grădiniţa Castelul Voinicilor** de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

Art. 145. — **Grădiniţa Castelul Voinicilor.**, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament, poate iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu preşcolarii.

Art. 146. — (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de **Grădiniţa Castelul Voinicilor**

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

(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor şi a personalului în perimetrul **Grădiniţei Castelul Voinicilor**

Art. 147. — (1) **Grădiniţa Castelul Voinicilor** încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.

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

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului **Grădiniţei Castelul Voinicilor**, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor.

(4) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul **Grădiniţei Castelul Voinicilor** prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

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

(6) Reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în **Grădiniţa Castelul Voinicilor**

TITLUL IX
Dispoziţii tranzitorii şi finale

Art. 148. — Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării oricărui program care nu este avizat de directorul **Grădiniţei Castelul Voinicilor** și Inspectoratul Școlar.
Art. 149. — (1) În **Grădinița Castelul Voinicilor.** fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.
(2) în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de grupă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ
Art. 150. — În **Grădiniţa Castelul Voinicilor** se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiîlor şi a personalului din unitate.

ANEXA Nr. 1 la R.O.F . Nr..... / .....

Având în vedere prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.5447/2020, ale Legii nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCATIONAL - An scolar 2022 - 2023

nr. __ din data 01 septembrie 2022

I. PARTILE CONTRACTANTE. Între:

1. Gradinita cu program normal si prelungit Castelul Voinicilor, cu sediul în Str. Rosiori de Vede , nr 12A, Sect 6, Bucuresti, autorizata prin OMEN nr. 3490 / 20.03.2017, reprezentată Dna. Socas Ancuta in calitate de director si de Dan Maican în calitate de administrator si presedinte al consiliului de administratie, CIF: 44907134, denumită in continuare **Grădiniţă sau Prestator**

2. Dna / Dl _____ _____, domiciliat/a în localitatea Bucuresti, Sector 6, Str. ____, Nr. ____, Bl. ____, Sc. ____, Et. ____, Ap. ____, posesor/are a C.I. seria __, Nr. _____, CNP_____, _____, in calitate de _____(parinte/tutore/sustinator legal) si
Dna/Dl ____ ____, domiciliat/a în localitatea Bucuresti, Sector 6, Str. ____, Nr. ____, Bl. ____, Sc. ____, Et. ____ Ap. ____, posesor/are a C.I. seria __, Nr. _____, CNP_____, in calitate de _____(parinte/tutore/sustinator legal) , denimiti in continuare ***Beneficiar/i indirect/i***,,

3. ***Beneficiarul direct al educatiei*** **X_____**, prescolar, nascut/a la data de 21.09.2022, denumit in continuare **Copil sau Copilul**

Prestatorul si Beneficiarul, urmand a fi denumiti in continuare **Parte,** in mod individual si **Partile**, in mod colectiv, au convenit incheierea prezentului contract de prestari servicii (in continuare denumit **Contractul**) cu respectarea urmatoarelor clauze:

II. SCOPUL CONTRACTULUI

Scopul contractului este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

III. DREPTURILE PĂRŢILOR

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul -cadru deorganizare și funcționare a unității de învățământ .

IV. PĂRŢILE AU URMĂTOARELE OBLIGAŢII:

1. ***Unitatea de învăţământ*** se obligă:

a) Să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ - Să asigure buna funcționare a procesului de învăţământ la nivelul și exigentele rezultate din procesul de autorizare si evaluare periodică a grădiniței de către Ministerul Educaţiei Naționale;

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

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

d) Să se asigure că toţi beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;

e) Ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite prescolarilor şi un comportament responsabil;

f) Să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevului/copilului;

g) Să se asigure că personalul din învăţământ nu desfășoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestora;

h) Să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic copii/elevii;

i) Să se asigure ca personalul didactic evaluează copii/elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;
j) Să desfăşoare în unitatea de învățământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
k) Să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
l) Să amenajeze spațiul destinat desfășurării procesului de învățământ, recreere și joacă, care să satisfacă necesitățile unei funcționări în bune condiții și sigure a acestui proces (săli de grupă, rechizite, sală de mese, sistem de supraveghere, grupuri sanitare, curte amenajată);
m) Să folosească personal didactic cu pregătire adecvată acestei activități;
n) Să respecte programa școlară elaborată de Ministerul Educaţiei Naționale, completată cu noi metode de predare specifice;
o) Să facă o evaluare periodică a evoluției gradului de percepție a noțiunilor predate, a fiecărui copil în parte;
p) Să facă o evaluare la sfârșit de an școlar a capacităților și cunoștințelor fiecărui copil în parte.
q) Să prezinte Beneficiarului progresele realizate de copil, ori modul de asimilare al cunoștințelor de către acesta;
r) Să prezinte Beneficiarului comportamentul copilului pe perioada programului;
s) Să aducă la cunoștința Beneficiarului modificări în comportamentul copilului sau apariția unor simptome ale unor afecțiuni, ce pot fi constatate, fără a necesita o pregătire suplimentară;
t) Să asigure trierea copiilor la intrarea în grădiniță și să intervină în cazul copiilor care prezintă semne de îmbolnăvire în timpul programului, pentru a evita pe cât posibil epidemiile în grădiniță.
u) Să vegheze la siguranța copiilor în grădiniță;
v) Să asigure supravegherea medicală (asistent medical), periodic vizite medicale (medic pediatru), periodic examen psihologic ;
w) Să asigure mic dejun, prânz, gustarea de după-amiază (fructe+prajitura) si cina în functie de programul copilului ales de **Beneficiar**/i.

2. Părintele/tutorele/reprezentantul legal ***al copilului/elevului*** are următoarele obligaţii**:**

a) Asigură frecvenţa şcolară a copilului/elevului în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea copilului/elevului, până la finalizarea studiilor;
b) Prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ si de ori de cate ori este nevoie in conformitate cu legislatia in vigoare sau ori de câte ori intervine o întrerupere a programului mai mare de 3 (trei) zile lucrătoare consecutive, acesta din urmă la solicitarea Prestatorului , în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;
c) Trimite copilul 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) Ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului;
e) Răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev;
f) Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
g) Prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învăţământ.
h) Să achite contravaloarea prestațiilor asigurate la termenele și condițiile prevăzute în prezentul Contract;
i) Să respecte orarul de funcționare al grădiniței;
j) Să **NU** trimită copilul la program in situația în care acesta prezintă simptome ale unor boli cu efect de transmitere în orice fel și să se adreseze medicului de familie;
k) Să anunte orice schimbare în starea de sănătate a minorului, schimbare de natură a atrage urmări negative asupra acestuia sau a celor din jur (alergii de orice fel, epidemii, etc.).
l) Să nu trimită copilul la program in situația în care acesta prezintă stări depresive, oboseală excesivă ori prezintă simptome ale unor afecțiuni;
m) Să se prezinte și să preia copilul de la grădiniță oricând, la solicitarea Prestatorului sau a medicului pediatru al acestuia, în situația în care după triere se constată că acesta prezintă simptome ale unor boli cu efect de transmitere, stări depresive, oboseală excesivă ori prezintă simptome ale unor afecțiuni;
n) Să respecte liniile de conduită și măsurile prezentate în Fișa de înscriere si in Regulamentul de Organizare si Functionare al Gradinitei;
o) Să verifice în dulăpiorul copilului dacă există comunicări letrice ale instituției cu părintele (factură proformă, factură, fișe de lucru ale copiilor, etc.)
p) Să achite contravaloarea activităților suplimentare solicitate;

q) Să informeze în scris, în prealabil, Prestatorul cu privire la orice absentare sau posibilă absentare a copilului de la programul grădiniței, cât și cu privire la motivele care determină absentarea;
r) Să doteze copilul cu haine, pijama, haine de schimb(optional), bavetica, scutece de unica folosinta si servetele umede (dacă este cazul) etc;
s) Să desemneze, dacă dorește, una sau mai multe persoane care să preia copilul la terminarea programului zilnic. Pentru aceaste persoane este necesară o declarație pe propria răspundere şi copii ale actelor de indentitate care să rămână la sediul **Prestatorului**; În zilele respective Beneficiarul are obligația să anunțe cadrul didactic de serviciu despre această situație.
t) Să nu patrundă în incinta imobilului cu animale ;
u) Să aibă un comportament decent în incinta grădiniței. Accesul în incinta în care sunt cazati copii sau în care aceștia își desfăşoară activitatea se poate face numai cu acordul **Prestatorului.**
v) Să comunice orice sugestie şi orice problemă apărută în derularea programului instructiv-educativ, direct **Prestatorului**. În caz contrar conducerea şi implicit **Prestatorul** nu işi asumă răspunderea pentru nerezolvarea solicitărilor.

3. ***Copilul / Elevul*** are următoarele obligații**:**
a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educaţiei din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;
c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul elevilor din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;
d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;
e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
f) de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
i) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
j) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
k) de a nu introduce şi/sau face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
l) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
m) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

V. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.
Prezentul contract se încheie pe o durată de un an școlar, începând din data de 01.09.202201 septembrie 2022, până la data de 31 august 2023. La data expirării termenului pentru care a fost incheiat contractul se prelungeste prin voința tacită a părților pe o durată similară incheierii lui, prin semnarea cererii de reînscriere în noul an scolar.
În cazul in care părțile nu doresc prelungirea contractului au obligatia să notifice în scris celeilalte părți intenția cu **5 zile inaintea expirării termenului**.

VI. OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul contractului este reprezentat de participarea Copilului **X**_____ _____**,** la programul de gradinita organizat la sediul Prestatorului din Str. Sf. Rosiori de Vede, nr. 12A, Sect. 6, Bucuresti.
Prestatorul se angajeaza sa presteze Beneficiarilor servicii educationale precum si servicii de supaveghere si ingrijire, alimentatie, pentru Copil contra unei taxe lunare prestabilite si in conformitate cu prezentul contract.
Prezentul contract s-a semnat pentru următorul program (BIFATI):

- *Program normal - 7.00 - 12.45;*
- *Program mediu - 7.00 - 16.30;*
- *Program lung - 7.00 - 19.00;*
- *Program zilnic: 140 lei/zi lung sau 120 lei/zi mediu,* pentru cazuri speciale (copii neînscriși în grădiniță), în limita locurilor disponibile.

VII. PREȚUL CONTRACTULUI

7.1 Taxa pe care **Beneficiarul** o va achita **Prestatorului**, pentru activitățile prezentului contract este următoarea:

Taxa lunară de ȘCOLARIZARE, în una din următoarele variante de program :

- *Program normal (7.00 - 12.45): 1680 lei / luna (din care masa reprezinta 16 lei/zi)*
- *Program mediu (7.00 - 16.30): 1880 lei / luna (din care masa reprezinta 18 lei/zi)*
- *Program lung (7.00 - 19.00): 2060 lei / luna (din care masa reprezinta 19 lei/zi)*
- *Program zilnic: 140 lei/zi program lung si 120 lei/zi program mediu,* pentru cazuri speciale (copii neînscriși în grădiniță), în limita locurilor disponibile.

Taxa pentru programul educaţional se plateste anticipat la inceputul lunii pentru luna in curs si functie de programul ales "____" si discutiile intre parti si este de : ***0* lei/luna** iar valoarea mesei de *0 lei/zi*.
La taxa lunara se adauga __ lei care reprezinta costul a 1 sau 2 spectacole pe luna (teatru, magician, etc.), indiferent de prezenta copilului in Gradinita. Iesirile din sediul gradinitei se fac doar cu acordul scris al unuia dintre parinti iar cele care necesita costuri suplimentare de ex. achitarea unui bilet de intrare, transportul, etc. se platesc separat de catre parinti. Optionalele se vor calcula functie de prezenta, vi se vor prezenta detaliat si se vor adauga la valoarea taxei lunare. Conditii speciale: _____.

În raport de cerinţele **Beneficiarului** şi cu raportul scris al conducerii se pot conveni și alte tipuri de programe :

a) Taxa activităților opționale pentru copii este stabilită anual și este prezentată părinților prin oferta educațională, la sedintele periodice cu parintii;

b) Taxa activitati extracuriculare (circ, teatru, muzee, excursii, vizite, etc.) se comunica parintilor (daca exista) la momentul organizarii evenimentului.

7.**2** Prețul se va plăti prin ordin de plată în contul **Prestatorului RO03 OTPV 1140 0148 5493 RO01** (cu precizarea numelui copiului pentru care se plătește) sau la sediul acestuia în termen de 1 zi de la încheierea prezentului contract (pentru luna în curs) şi până în ziua de **10** ale fiecărei luni (pentru luna în curs). În cazul în care **Beneficiarul** nu va achita proformă la termenul prevăzut în prezentul Contract, Prestatorul va putea înceta imediat prestarea serviciilor și va putea considera prezentul Contract reziliat de plin drept, cu efect imediat, fără îndeplinirea altor formalități și fără intervenția instanțelor de judecată – **pact comisoriu de gradul IV,** sau va calcula penalitati de 1% pe zi de intarziere.

7.3 Prestatorul are dreptul să majoreze prețul Taxei prezentului contract, în raport cu majorarea prețurilor, cu obligația să notifice scris sau verbal în termen de 30 zile **Beneficiarului** hotărârea sa;

- **Beneficiarul,** în termen de 5 zile de la data primirii notificării scrise a **Prestatorului** are obligatia să comunice acestuia dacă preţul majorat este acceptabil şi să solicite continuarea prestării serviciilor stabilite în prezentul contract. Dacă **Beneficiarul** nu răspunde la notificarea scrisă în termenul mai sus menţionat, aceasta este considerată o acceptare tacită a preţului.

7.4. Absentarea copilului de la programul grădiniței pe durata anului școlar (01.09-31.07) nu atrage reducerea proporțională a **Taxei educaţionale**. Prin excepţie, pe durata anului școlar (01.09-31.07), contravaloarea lunară a meselor se reduce proporțional cu durata absentată de copil doar in situația îndeplinirii cumulative a următoarelor condiții:

- Copilul a absentat pentru motive întemeiate, in cazul absentării pentru motive de sănătate **Beneficiarul** face dovada motivelor întemeiate care au condus la absentarea copilului, prin prezentarea de documente justificative in acest sens;- **Beneficiarul** informează **Prestatorul** cu privire la orice absentare sau la o posibilă absentare cât și cu privire la motivele acesteia, în scris, la sediul Prestatorului sau pe adresa de email **castelulvoinicilor@gmail.com ;**

În situația îndeplinirii condițiilor prevăzute anterior, Prestatorul va putea reduce contravaloarea lunară **a mesei** cu contravaloarea mesei aferenta in zilele de absenta. Reducerea se va aplica prin deducere din Taxa lunară, ce va fi achitată de Beneficiar pentru luna următoare.

7.5. Dacă copilul lipseste o lună, **Beneficiarul** are la dispozitie doua variante :

a, să facă o cerere prin care să solicite păstrarea locului în grădiniță și va avea obligația să plătească pentru rezervarea locului 40% din **Taxa de scolarizare**, conform programului ales.

b, să i se rezilieze contractul, fapt ce atrage eliberarea locului în grădiniță

În cazul în care se percep întârzieri mai mari de 5 zile cu privire la orice tip de Taxa, locul va fi declarat liber și ulterior ocupat în condițiile înregistrării cererilor pentru locul respectiv sau se vor percepe penalitati. Orice colaborare după încheierea contractului se va tarifa la preţul Taxei /zi (90 lei/zi, pentru program lung sau 75 lei/zi pentru program mediu), achitată anticipat pentru fiecare săptămână.

7.6. **Nu se scad din Taxa lunară de școlarizare vacanțele ori zilele libere prevăzute de Codul Muncii. Zilele libere sunt anunțate la avizier, la începutul fiecărui an scolar.**

7.7. În cazul in care sunt doi sau mai multi copii ce provin din aceeasi familie, Beneficiarul primeste o reducere în valoare de **10%** din Taxa celui de-al doilea/ al treilea copil,

Prestatorul garantează calitatea activităţii, având încadrat personal calificat pentru suparavegherea şi educarea minorilor, iar **Beneficiarul** garantează că deține din punct de vedere legal tutela copilului

VIII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

8.1 Prezentul contract încetează de plin drept, în următoarele condiţii :

- în toate cazurile în care intervine rezilierea, partea aflată în culpă este obligată la plata de daune-interese către celaltă parte, în condiţiile dreptului comun.

- nu şi execută una dintre obligatiile esentiale enumerate mai sus din prezentul contract sau cesionează drepturile şi obligațiile sale prevăzute de prezentul contract fără acordul celeilalte părți;

- în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii notificării prin care i s-a adus la cunostinta că nu și-a executat ori își execută in mod necorespunzator oricare dintre obligațiile ce-i revin ;

- în cazul în care minorul manifestă deviații comportamentale de natura a stânjeni siguranta sau educatia celorlalti copii din jurul său, **Prestatorul** poate avea initiativa rezilierii unilaterale a prezentului contract fără a notifica **Beneficiarul**;

8.2 Partea care invocă o cauză de încetare a prevederilor prezentului contract în afară de rezilierea unilaterală, o va notifica celeilalte părţi, cu cel puţin 5 zile înainte de data la care încetarea urmează să-şi producă efectele.

8.3 Rezilierea prezentului contract nu va avea nici un efect asupra obligaţiilor deja scadente între părţile contractante.

IX. FORŢA MAJORĂ

Niciuna din **Părţi** nu va fi răspunzătoare pentru neîndeplinirea totală sau parţială sau pentru îndeplinirea cu întârziere a obligaţiilor asumate conform contractului, dacă neexecutarea sau executarea cu întârziere se datorează intervenirii împrejurărilor de Forţă Majoră.

În sensul contractului, *"Forţa Majoră"* este definită ca orice eveniment imprevizibil, inevitabil şi mai presus de voinţa şi controlul **Părţilor**, care a survenit după încheierea contractului şi care a împiedicat ori a întârziat îndeplinirea în totalitate sau în parte a prevederilor contractuale (cu titlu de exemplu, amintim războaie, greve ilegale, revoluţii, insurecţii, cutremur, inundaţii etc.).

Orice eveniment de Forţă Majoră va avea ca efect prelungirea termenelor contractuale cu o perioadă egală cu durata Forţei Majore.

În situaţia în care evenimentul de Forţă majoră durează mai mult de 45 de zile calendaristice, **Părţile** se vor întâlni şi vor decide modificarea contractului sau încetarea acestuia, fără daune-interese.

X. NOTIFICĂRI

10.1 În cazul apariţiei unor modificări ce au legătură cu derularea relaţiilor contractuale ce decurg din prezentul contract, acestea vor fi comunicate în scris celeilalte **Părţi** într-un termen de cel mult 3 (trei) zile de la data apariţiei acestor modificări şi vor face obiectul unui act adiţional la prezentul contract.

10.2 În cazul în care comunicarea se face pe cale poştală, aceasta va fi transmisă prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire şi se consideră primită de destinatar la data menţionată de oficiul poştal primitor pe această confirmare.

10.3 În cazul în care comunicarea se transmite prin fax sau email, ea se consideră primită în ziua transmiterii, potrivit confirmării furnizate de fax sau poșta electronică. Dacă ziua primirii nu este o zi lucrătoare sau primirea se face după ora 18.00, comunicarea se consideră transmisă în prima zi lucrătoare după cea în care a fost expediată.

10.4 În accepţiunea **Părţilor**, orice comunicare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract.

10.5 Notificările verbale nu se iau în considerare de niciuna din **Părţi**, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia din modalităţile prevăzute la punctele anterioare.

XI. SOLUŢIONAREA LITIGIILOR ŞI LEGEA APLICABILĂ

11.1 Orice litigiu apărut între **Părţi** în legătură cu încheierea, interpretarea sau executarea prezentului Contract va fi soluţionat pe cale amiabilă.

11.2 În situaţia în care soluţionarea litigiului pe cale amiabilă nu este posibilă, acesta va fi dedus spre soluţionare instanţelor judecătoreşti competente potrivit dreptului român.

11.3 Legea aplicabilă contractului este legea română.

XII. ALTE CLAUZE

12.1 Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.5447/2020ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

12.2 Prezentul contract reprezintă voinţa părţilor şi înlătură orice altă înţelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

12.3 Orice modificare a dispoziţiilor prezentului contract se va putea realiza numai printr-un Act adiţional scris, semnat şi ştampilat de reprezentanţii legali ai **Părţilor**.

12.4 În situaţia în care o clauză a prezentului contract este declarată nulă indiferent din ce motiv, acest fapt nu va afecta executarea dispoziţiilor contractului, **Părţile** obligându-se să o înlocuiască cu o alta clauză validă, care să ţină cont, pe cât posibil, de voinţa lor internă iniţială.

12.5 Obligatia de creștere a minorului și de educare a acestuia revine tutorelui **Beneficiar** și nu **Prestatorului**.

12.6 Prestatorul nu își asuma nicio obligație în cazul în care nu a fost anunțat într-un timp rezonabil, de problemele sau nevoile de sănătate speciale sau psihologice ale minorului.

12.7 Prestatorul nu își asuma nicio responsabilitate pe perioada cât minorul nu se află sub supravegerea sa.

12.8 Prestatorul nu își asumă responsabiliatatea pierderii sau deteriorarii bijuteriilor/jucăriilor copiilor și recomandă în acest sens **Benefiarului** lipsa acestora la copii, pe perioada cât aceștia se află în grădiniță.

12.9 Prestatorul își rezervă dreptul de a întrerupe activitatea în cazul unor evenimente neprevăzute (întreruperea furnizării de energie electrică, gaze naturale, energie termică, inundații, drumuri impracticabile, ninsori abundente, prezențe confirmate în anumite zile sub un număr de 5 copii, etc).

12.10 Pentru siguranța și securitatea copiilor pe durata programului desfășurat în gradiniță sunt răspunzătoare cadrele didactice încadrate în unitate cu contract de muncă, conform fișei postului.

12.11 Prestatorul nu asigură meniu diferențiat în afara meniurilor înregistrate și avizate de către cabinetul medical al unității, și nici nu acceptă alimente, la propunerea părinților, cu excepția cazurilor de intoleranță alimentară, confirmate prin scrisoare medicală, iar produsele tolerate trebuie să fie similare celor din meniul grădiniței (ex. iaurt din lapte natural/iaurt din lapte de soia sau lapte de capră, unt cu proteină animală/unt vegetal, etc.). În acest caz, siguranța alimentară cu privire la aceste alimente revine Beneficiarului;

12.12 Prestatorul administrează doar medicamente de urgență, din dotarea cabinetului medical propriu și nu acceptă administrarea medicamentelor aduse de Beneficiar, cu excepția celor de natură preventivă (întărirea sistemului imunitar) ;

12.13 Prestatorul își rezervă dreptul de a refuza înscrierea unui copil la grădiniță, în cazul în care acesta nu are toate schemele de vaccinare obligatorii, impuse de Ministerul Sănătății, până la vârsta lui ;

12.14 Prestatorul își rezervă dreptul de a amâna prezentarea unui copil în grădiniță, în cazul în care acesta nu are dosarul medical actualizat la începutul anului școlar ori la începutul intrării sale în colectivitate.

12.15 Prestatorul își rezervă dreptul de a cere confirmare telefonică de la medicul de familie sau specialist, cel care a emis avizul de intrare în colectivitate, ori de câte ori este cazul.

12.16 Căile de comunicare scrisă cu părinții sunt următoarele :

În format letric, prin anunțuri la avizierele unității ori la dulăpioarele copiilor;

În format electronic : prin poșta electronică,

Nu este necesar ca să fie utilizate toate formele de comunicare scrisă în același timp.

Prestatorul poate fi contactat pentru orice problemă care are legătură cu copilul și cu participarea sa la programul Gradinitei, la telefoanele: 021.210.99.62 // 0722.430.157si 0764.73.88.88.

12.17. In situatia in care desfasurarea activitatii scolare convenite prin prezentul contract, raportat la normele stabilite de catre organele administrative cu privire la virusul SARS-CoV-2 IgG/IgM (Covid – 19), impun costuri suplimentare, dar nu mai mult de 300 lei/beneficiar direct, Beneficiarii se obliga sa le suporte, pe baza documentelor justificative puse la dispozitie de catre Prestator.

12.18. In situtia in care cursurile educationale vor fi intrerupte ca urmare a dispozitiilor organelor administrative cu privire la virusul SARS-CoV-2 IgG/IgM (Covid – 19), Beneficiarii indirecti se obliga sa suporte taxele lunare stabilite prin art. 5.1 si in aceasta perioada. In cazul in care intreruperea dureaza peste 15 zile, taxele lunare vor fi diminuate la o taxa de 60 % din **Taxa de scolarizare**, conform programului ales

12.19. In cazul in care cursurile educaționale se realizează in regim online taxele lunare vor fi diminuate la 60 % din **Taxa de scolarizare**, conform programului ales

Prezentul contract educațional a fost redactat și încheiat la Bucuresti, azi, data de 01.09.2022 în 2 (doua) exemplare originale, toate având același conținut și aceeași valoare juridică, câte un exemplar fiind eliberat fiecărei Părți

Grădinița CASTELUL VOINICILOR,

Beneficiar/i

Părinte - Dna _____ _____,

Părinte - Dna / Dl ____ ____,

ANEXA GDPR la contractul educational nr. 0 din 01.09.2022

Subsemnatul/a ……..……, domiciliat/ă în localitatea ……..……..…, judeţul ….……, strada……, posesor al CI seria …..……, numărul……, eliberat de ……..., la data de ……..., CNP……..., in calitate de parinte/reprezentant legal al minorului ……..,CNP …….., inscris la Gradinita Castelul Voinicilor / SC Gradinita Castelul SRL,

Si

Gradinita Castelul Voinicilor / SC Gradinita Castelul SRL cu sediul in Bucuresti,str Rosiori de Vede, nr. 12A, sector 6, CIF 44907134, numit in continuare **operator de date cu caracter personal.**

Începând cu data de 25 mai 2018, toate unitățile de învățământ trebuie să desfășoare activitatea de prelucrare a datelor în conformitate cu GDPR nr. 679/2016, care se va aplica direct în toate statele membre U.E.

I .Temeiul legal al prelucrarii datelor

Obținem datele dvs.cu caracter personal de la dvs. și le prelucrăm mai departe în domeniul de aplicabilitate necesar și pentru a atinge un anumit scop.*Transferul datelor dvs.cu caracter personal este voluntar pentru dvs. și atunci când transferul acestora se bazează pe consimțământ, procedura de ștergere a datelor cu caracter personal poate fi solicitată când sunt îndeplinite anumite condiții* (pentru mai multe detalii, consultați capitolul 5.Drepturile dumneavoastră").

În anumite cazuri, fără aceste date, precum încheierea unui contract de prestare pentru serviciile noastre, nu putem îndeplini cerințele dumneavoastră și nu putem încheia contractul menționat mai sus, în principal în ceea ce privește conformitatea cu obligațiile legislative și în scopul protejării intereselor noastre legitime.Mai jos, enumerăm bazele legale stipulate prin legislație, pe baza cărora suntem autorizați să prelucrăm datele dvs. cu caracter personal.

Bazele principale pentru prelucrarea datelor dvs.cu caracter personal includ următoarele:

- **Consimțământul** - vă dați consimțământul pentru unul sau mai multe scopuri (de exemplu, trimiterea de e-mailuri). Pentru a obține consimțământul dvs. pentru a vă prelucra datele cu caracter personal, respectăm următoarele reguli:
  i) *întotdeauna colectăm consimțământul* procesând datele dvs. cu caracter personal individual, *iar oferirea* consimțământului *nu va face parte din textul unui contract sau aranjament*, ii) *textul consimțământului va fi mereu inteligibil*, iii) consimțământul va fi mereu oferit ca rezultat al acțiunilor dvs., adică nicio casetă nu va fi completată în numele dvs., iv) *pentru fiecare scop al procesării* vă veți oferi consimțământul *individual*.

- **Executarea contractului** - avem nevoie de datele dvs. cu caracter personal pentru încheierea contractului și pentru executarea ulterioară a acestuia, sau înainte de încheierea acestuia (de exemplu, comanda ce precedă încheierea unui contract de cumpărare).

- **Conformitatea cu obligația legală** - avem nevoie de datele dvs. cu caracter personal pentru prelucrarea lor în conformitate cu obligația noastră legislativă ca operator de date cu caracter personal.

- **Interes legitim** - prelucrarea datelor dvs. cu caracter personal poate fi necesară în scopurile intereselor noastre legitime, cu toate acestea, cu excepția cazurilor în care interesele dvs. sau drepturile și libertățile dvs. fundamentale au întâietate asupra acestor interese.

  Într-un mod relativ marginal, următorul temei legal va fi utilizat pentru prelucrare datelor dvs. cu caracter personal:

- **Protejarea intereselor persoanelor vizate** - prelucrare datelor dvs. cu caracter personal ar putea fi necesare pentru protejarea intereselor dvs. vitale sau a intereselor vitale ale unei alte persoane.

- **Interes public**- suntem obligați să prelucrăm datele dvs. cu caracter personal pentru a ne îndeplini sarcină efectuată în interes public sau exercitarea autorității publice pentru care vom fi autorizați ca operator de date cu caracter personal.
-

II. Motive pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Gradinita Castelul Voinicilor / SC Gradinita Castelul SRL colectează si prelucreaza urmatoarele date cu caracter personal, care privesc atât copilul, în calitate de beneficiar primar al învățământului, cât și reprezentanții săi legali, în calitate de beneficiari secundari:

1. Toate datele menționate în CI-ul parintelui (nume, prenume, domiciliu, data nașterii, CNP-ul, seria și nr. CI-ului, data eliberării, emitentul CI-ului, poza, cetatenie etc) întrucât, la inscrierea în cadrul gradinitei Castelul Voinicilor / SC Gradinita Castelul SRL, actul de identitate al parintilor este solicitat în vederea completării actelor necesare încheierii contractului de scolarizare, precum si in platforma SIIIR.
2. Toate datele menționate în certificatul de nastere al minorului(nume, prenume, data nașterii, CNP-ul, seria și nr. certificatului, data eliberării, emitentul, numele parintilor, locul nasterii etc) întrucât, la inscrierea în cadrul gradinitei Castelul Voinicilor / SC Gradinita Castelul SRL, certificatul de nastere al copilului este solicitat în vederea completării actelor necesare încheierii contractului de scolarizare, precum si in platforma SIIIR.
3. *În baza Convenției încheiate între Ministerul Educației Naționale și Institutul Național de Statistică privind sistemul informațional statistic, document ce reglementează conținutul și derularea acțiunilor de cooperare și sprijin reciproc între cele două instituții, respectiv fluxul comun de lucru în vederea constituirii statisticilor de educație, s-a asigurat criptarea si transferul de date din Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR).*
4. Hotararea judecatoareasca de divort al parintilor, daca este cazul, intrucat contractul de scolarizare trebuie semnat de ambii parinti, iar copilul poate fi inscris sau transferat la o unitate de invatamant doar cu acordul comun al parintilor.
5. Documente medicale în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate. (exsudat faringian, exsufat nazal, examen coproparitologic, copie dupa carnetul de vaccinari, alergii, intolerante, avizul de intrare in colectivitate etc)
   Regăsim această obligație în cuprinsul contractului educațional care se încheie între gradinita Castelul Voinicilor / SC Gradinita Castelul SRL și reprezentantul legal al copilului. Datele personale privind sănătatea beneficiaza de o protecție sporită, conform GDPR. Sfera persoanelor către care se transmit astfel de date este restrânsă, pentru a se respecta și dreptul la viată privată garantat de art. 8 din CEDO. In cadrul gradinitei Castelul Voinicilor / SC Gradinita Castelul SRL, accesul la informatiile medicale este permis asistentei medicale, doctorului, administratorului de patrimoniu al unitatii si personalului din directiile de sănătate publică judetene si a municipiului Bucuresti.
6. Gradinita Castelul Voinicilor / SC Gradinita Castelul SRL colectează și alte date necesare pentru furnizarea serviciului educațional, cum sunt numărul de telefon și adresa de e-mail ale reprezentanților legali în scopul principal de a-i contacta și informa pe aceștia despre activitatea copilului, pentru a-i convoca la intalniri si a-i contacta in caz de urgenta.
7. Fotografii si filmari din cadrul activitatilor scolare zilnice si activitati extracurriculare (serbari, excursii etc), care sunt afisate pe site-ul www.castelulvoinicilor.ro, pe pagina de Facebook a gradinitei. Imaginile si filmarile sunt folosite pentru informarea parintilor si promovarea gradinitei.
8. Adeverinta de la locul de munca al unuia dintre parinti, in care se mentioneaza numele societatii, stampila si semnatura responsabilului, numele si prenumele parintelui si daca acesta detine un contract de munca inregistrat in societatea respectiva. Scopul acestei adeverinte consta in asigurarea unitatii noastre, ca in cazul in care parintele nu isi achita debitele catre Gradinita Castelul Copiilor, poate fi contactat angajatorul.
9. Datele privind contul/conturile bancare ale parintelui (ex: numărul de cont, moneda contului, bancă la care este deschis contul etc) întrucât, se poate pe parcursul desfășurării activității, gradinita Castelul Voinicilor sa incaseze taxa educationala in contul bancar. .
10. Monitorizarea CCTV, care este folosita pentru supravegherea cailor de acces in cladire si care surprind imagini ale persoanelor care patrund in campul vizual al camerelor video. Aceste imagini sunt stocate pe un hardware intern si pot fi facute publice, doar la solicitarea autoritatilor statului(ex. In cazul unei spargeri a gradinitei, a unei rapiri etc.)

III. Modalitati de stocare si folosirea datelor cu caracter personal

1. Toate documentele copiilor, parintilor si angajatilor sunt pastrate in biroul administratorului de patrimoniu al gradinitei, intr-un dulap cu cheie si sunt stocate in format electronic pe calculatorul administratorului de patrimoniu si pe un hard extern. La ambele, are acces doar administratorul de patrimoniu si sunt parolate.

2. Membrii echipei gradinitei Castelul Voinicilor / SC Gradinita Castelul SRL (educatoarele) au acces la datele personale ale copiilor si parintilor (nume, prenume, adresa, data nastere, numar de contact), necesare pentru a fi scrise in catalogul grupei. Cataloagele sunt pastrate la nivelul fiecarei grupe, intr-un dosar, alaturi de alte documente juridice: caietul educatoarei, evaluarile individuale ale copiilor, fisa de progres a copilului etc.

3. In cadrul gradinitei Castelul Voinicilor / SC Gradinita Castelul SRL, accesul la informatiile medicale este permis asistentei medicale, doctorului, administratorului de patrimoniu al unitatii si personalului din directiile de

sănătate publică judetene si a municipiului Bucuresti. Acestea sunt pastrate intr-un fiset inchis din cabinetul medical.

4. Fotografiile cu copiii (individuale sau de grup) din cadrul activitatilor nu se trimit pe e-mail sau alte aplicatii catre grupuri de parinti sau altor perosoane din afara unitatii. Doar in situatia in care parintele solicita o fotografie cu copilul propriu, din cadrul gradinitei, atunci educatoarea ofera poza respectiva, dar fara a fotografia si restul copiilor din gradinita. Nu sunt folosite niciodata numele complete ale copiilor in fotografii, inregistrari video sau audio, pe site sau pe pagina de Facebook. De asemenea, este interzis persoanelor straine si parintilor sa faca fotografii sau sa filmeze in cadrul gradinitei, conform ROI.

5. In momentul in care copilul este transferat la alta gradinita sau este incris in sistemul scolar, datele personale ale copilului si parintilor sunt tranferate prin intermediul aplicatiei SIIIR. *În baza Convenției încheiate între Ministerul Educației Naționale și Institutul Național de Statistică privind sistemul informațional statistic, document ce reglementează conţinutul și derularea acţiunilor de cooperare și sprijin reciproc între cele două instituţii, respectiv fluxul comun de lucru în vederea constituirii statisticilor de educație, s-a asigurat criptarea si transferul de date din Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR).*

6. *Datele de facturare, incasarile de la parinti, datele bancare etc. ale acestora sunt pastrate intr-un program contabil, instalat* pe calculatorul parolat al administratorului de patrimoniu sau in evidenta contabila scrisa, de la departamentul de contabilitate externalizat.

III. Destinatarii datelor cu caracter personal

Datele dumneavoastră personale vor putea fi dezvăluite, în scopurile amintite mai sus, următorilor destinatari:

a) cadrelor didactice,administratorului,asistentului medical;

b) institutiile coordonatoare (Inspectoratul Scolar Municipiul Bucuresti,Ministerul Educatiei Nationale, prin platformele SIIIR si BDNE,A.R.A.C.I.P, D.S.P.V. care desfășoară activități de indrumare si control în folosul beneficiarilor Gradinitei Castelul Voinicilor / SC Gradinita Castelul SRL, în calitatea lor de împuterniciți ai M.E.N., M.S. ;)

IV. Perioada de păstrare a Datelor cu caracter personal

Datele cu caracter personal ce fac obiectul scopurile amintite mai sus vor fi păstrate conform principiilor de proporționalitate și necesitate, și în orice caz până la atingerea scopurilor în care au fost colectate și prelucrate. Ulterior, respectiv fie la data încetării relației de colaborare, fie la expirarea obligației legale de arhivare ce revine Gradinitei Castelul Voinicilor / SC Gradinita Castelul SRL în temeiul legislației aplicabile datele vor fi șterse.

V. Drepturile dumneavostra

1. Dreptul de a fi informat

Gradinita Castelul Voinicilor / SC Gradinita Castelul SRL este autorizata prin Ordinul Ministerului Educatiei nr. 3489/20.03.2017, de aceea este necesar sa colecteze si prelucreze date cu caracter personal. Este necesar sa stim numele si prenumele parintilor, CNP, adresa, numarul de telefon, e-mail, data nasterii. De asemenea, este necesar sa stim numele complet al copilului, adresa, data nasterii, CNP , seria si emitentul certificatului de nastere, pentru inscrierea copilului in sistemul de invatamant, semnarea contractului educational si declararea in sistemul SIIR.

Ca angajator, gradinita Castelul Voinicilor / SC Gradinita Castelul SRL, este necesar sa colecteze date cu caracter personal precum toate datele menționate în CI-ul salariatului (nume, prenume, domiciliu, loc de naștere, data nașterii, CNP-ul, seria și nr. CI-ului, data eliberării, emitentul CI-ului, poza, semnatura, cazier judiciar etc) pentru semnarea contractului individual de munca si declararea acestuia in REVISAL.

2. Dreptul de acces la datele cu caracter personal

Aveți dreptul de a solicita o copie a datelor cu caracter personal pe care le deține Gradinita Castelul Voinicilor / SC Gradinita Castelul SRL în legătură cu dvs. Pentru a face această cerere în calitate de persoană fizică sau terță parte autorizată, vă rugăm să folosiți adresa de contact castelulvoinicilor@gmail.com si termenul de raspuns este de 30 de zile.

3. **Dreptul la rectificare**

Dreptul de a obține rectificarea datelor cu caracter personal inexacte și completarea celor incomplete;

4. **Dreptul la stergerea datelor**
   Puteti solicita oricand stergerea datelor cu caracter personal.In orice caz, gradinita Castelul Voinicilor / SC Gradinita Castelul SRL are obligatia legala sa pastreze datele copiilor si parintilor permanent sau pentru un termen determinat (de exemplu, cataloagele au termen de pastrare permanent).

5. **Dreptul de retragere a consimțământului**
   In cazurile în care prelucrarea se întemeiază pe consimțământ, acesta poate fi retras oricând. Retragerea consimțământului va avea efecte doar pentru viitor, prelucrarea efectuată anterior retragerii rămânând în continuare valabilă

6. **Dreptul la restricționarea prelucrării**
   In situațiile reglementate expres de lege (în special în cazul în care se contestă exactitatea respectivelor date pe perioada necesară pentru determinarea acestei inexactități sau în cazul în care prelucrarea este ilegală și nu se dorește ștergerea datelor, ci doar restricționarea). Acest lucru inseamna ca datele cu caracter personal ale parintilor si angajatilor pot fi stocate, dar nu mai pot prelucrate in niciun fel, de exemplu in rapoarte sau comunicari.

7. **Dreptul la portabilitatea datelor**

   Gradinita Castelul Voinicilor / SC Gradinita Castelul SRL solicita date cu caracter personal, care sunt introduse apoi in sisteme IT, precum SIIR sau Revisal. Aceste sisteme ofera un transfer de informatii sigur si au propriile proceduri, care respecta GDPR.
8. **Dreptul de a depune plângere**
   In calitate de angajat sau reprezentant legat, se poate depune plângere față de modalitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal de către Gradinita Castelul Voinicilor / SC Gradinita Castelul SRL la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

VI. Protectia datelor cu caracter personal

1. *Angajatii, reprezentantii legali, colaboratorii externi ai gradinitei Castelul Voinicilor / SC Gradinita Castelul SRL vor fi instruiti in vederea indeplinirii obligatiilor din anexa, asupra naturii confidentiale a datelor transmise in temeiul acestora.*
2. *Gradinita Castelul Voinicilor / SC Gradinita Castelul SRL va desemna in scris persoana/persoanele care vor prelucra date cu caracter personal in cadrul institutiei.*
3. *Gradinita Castelul Voinicilor / SC Gradinita Castelul SRL va implementa urmatoarele* ***masuri de control:***
   a. *Control fizic:*
      i. *Stabilirea zonelor de securitate si restrictionarea cailor de acces.*
      ii. *Sistem de alarma, camera video*
      iii. *Blocarea usilor,*
   b. *Controlul accesului virtual*
      i. *Proceduri de identificare si autentificare a utilizatorilor.*
      ii. *Parole (caractere special, lungime minima)*
      iii. *Proceduri de back-up*
      iv. *Sistem anti-virus/firewall*
      v. *Plan de redresare in caz de dezastru*
   c. *Controlul accesului la date-masurile tehnice si organizatorice ca persoanele indreptatite sa utilizeze un sistem de prelucrare a datelor cu carcater personal obtin access si ca datele nu pot fi citite, copiate, modificate sau sterse fara auorizatie*
   d. *Masurile tehnice si organizatorice prin care Gradinita Castelul Voinicilor / SC Gradinita Castelul SRL se asigura ca instructajulpersonalului care prelucreaza data cu carcter personal colectate in diferite scopuri este corespunzator si asumarea expresa a obligatiei de protectie a datelor cu character personal (ex: semnarea unui acord de confidentialitate in anexele de munca)*

VII. Conditii de derulare a anexei

1. **Refuzul reprezentantilor legali ai copiilor,** de a transmite către Gradinita Castelul Voinicilor / SC Gradinita Castelul SRL, datele cu caracter personal si/sau de a permite prelucrarea de către Gradinita Castelul Voinicilor / SC Gradinita Castelul SRL a datelor cu caracter personal **conduce la imposibilitatea prestării de servicii educationale**, care au legătură cu activitatea principala a Gradinitei Castelul Voinicilor / SC Gradinita Castelul SRL.

2. **Lipsa consimțământului dumneavoastră pentru folosirea imaginii copilului pe site-ul Gradinitei Castelul Voinicilor / SC Gradinita Castelul SRL si pagina de Facebook, nu va avea absolut nicio consecință asupra derularii contractului**.

- Declar prin prezenta ca sunt de acord cu transmiterea datelor mele cu character personal si prelucrarea acestora de castre Gradinita Castelul Voinicilor / SC Gradinita Castelul SRL, participarea copilului meu la intreg procesul instructiv- educativ din Gradinita Castelul Voinicilor / SC Gradinita Castelul SRL,care are ca scop dezvoltarea copilului din punct de vedere cognitiv,psihomotic,afectiv si social .

  DA **NU**

- Totodata, sunt de acord cu filmarile/fotografiile,care se vor realiza in cadrul activitatilor din gradinita (activitate educativa,serbari,festivaluri,etc.)si din afara acesteia(activitate extracurriculara),de catre Gradinita Castelul Voinicilor / SC Gradinita Castelul SRL, cu scopul de a promova evenimentele desfasurate.

  DA **NU**

- Sunt informat de către **operatorul de date cu caracter personal**– că aceste date vor fi tratate confidenţial, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date si declar ca am citit si am inteles in totalitate aceasta declaratie, prin urmare accept sa o semnez din propria voinţa.

- Prezentul act a fost intocmit astazi _____in doua exemplare originale, un exemplar pentru reprezentantul legal al minorului si un exemplar pentru Gradinita Castelul Voinicilor / SC Gradinita Castelul SRL.

Parinte,
Nume, prenume:_____
Semnătura,