

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

GRĂDINIȚA SWIMMY

Nr. 65 / 6.09.2021

AVIZAT C.P. din 3.09.2021

Aprobat C.A. DIN 6.09.2021

**An școlar
2021 – 2022**

TITLUL I Dispoziții generale
CAPITOLUL I
Cadrul de reglementare

Art. 1. — (1) Regulamentul- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, denumite în continuare unități de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.

(2) **Grădinița Swimmy** se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Art. 2. — (1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din **Grădinița Swimmy** precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, **Grădinița Swimmy** își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al **Grădiniței Swimmy** conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al **Grădiniței Swimmy** se elaborează de către un colectiv de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, din care fac parte și reprezentanți ai părinților desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al **Grădiniței Swimmy** precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al **Grădiniței Swimmy**, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ și a părinților, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ. Educatoarele au obligația de a prezenta anual părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul **Grădiniței Swimmy**, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare al **Grădiniței Swimmy** poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a **Grădiniței Swimmy** este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul intern al **Grădiniței Swimmy** conține dispozițiile obligatorii prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5447 / 2020 (numit în continuare R.O.F.U.I.P.) și la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3. — (1) **Grădinița Swimmy** se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea **Grădiniței Swimmy** își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței, respectând dreptul la opinie al copilului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

TITLUL II

Organizarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară

Art. 5. — Unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate fac parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6. — (1) în sistemul național de învățământ, unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare — ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației 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) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației Naționale, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) domeniu web.

(3) Fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Unitatea de învățământ fără personalitate juridică, subordonată unei unități de învățământ cu personalitate juridică, reprezentând un loc de desfășurare a activității acesteia, se numește structură școlară arondată (AR).

Art. 7. — în vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitățile de învățământ și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 8. — (1) Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților școlare și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile școlare ale unităților de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial.

(3) Unitățile de învățământ în cadrul cărora funcționează clase din învățământul obligatoriu școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective, înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal. (4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ cu clase de învățământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat, înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare

aprobat, după asigurarea școlarizării copiilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

(5) Unitățile de învățământ, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, au obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preșcolar și primar.

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

Art. 9. — (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unității de învățământ — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București — la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației naționale.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 10. — (1) În perioada vacanțelor școlare, unitățile de învățământ cu nivel preșcolar pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administrație al fiecăreia, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

CAPITOLUL III Formațiunile de studiu

Art. 13. — (1) În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) În localitățile în care există cerere pentru forma de învățământ în limba maternă a unei minorități naționale, efectivele formațiunilor de studiu pot fi mai mici decât minimul prevăzut de lege, la solicitarea conducerii unității de învățământ. Decizia privind înființarea și funcționarea acestor formațiuni de studiu aparține ministerului, după consultarea consiliului de administrație al unității de învățământ respective.

TITLUL III Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 16. — (1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea grădiniței se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral și consiliul reprezentativ al părinților.

Art. 17. — Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

Art. 18. — (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

Art. 19. — (1) - Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

(2) În contextul pandemiei COVID-19 dacă sedintele Consiliului de Administrație nu vor putea fi organizate în condiții de siguranță, acestea se vor putea ține și prin teleconferință sau videoconferință.

CAPITOLUL III Directorul

Art. 20. — (1) Directorul exercită conducerea executivă a grădiniței, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Art. 21. — (1) în exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților;

raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar;

(2) în exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;

f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

h) Asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta;

i) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

j) asigură, prin responsabilul comisiei de curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

k) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei de curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

l) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

m) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

n) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

o) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;

p) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

q) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;

aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

r) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

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

Art. 22. — în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 23. — (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

CAPITOLUL IV

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 28. — Pentru optimizarea managementului **Grădiniței Swimmy**, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 29. — (1) Documentele de diagnoză ale **Grădiniței Swimmy**, sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din **Grădinița Swimmy**;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art. 30. — (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

Art. 31. — Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 32. — Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 33. — (1) Documentele de prognoză ale **Grădiniței Swimmy**, realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională
- b) planul operațional al **Grădiniței Swimmy**;
- c) planul managerial (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului **Grădiniței Swimmy**.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 34. — (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conține:

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

Art. 35. — (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

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

Art. 36. — Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 37. — Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 38. — Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama **Grădiniței Swimmy**;
- c) schema orară a **Grădiniței Swimmy**;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

TITLUL IV

Personalul Grădiniței Swimmy

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 39. — (1) în **Grădinița Swimmy**, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din **Grădinița Swimmy**, se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în **Grădinița Swimmy**, se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu **Grădinița Swimmy**, prin reprezentantul său legal.

Art. 40. — (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preșcolar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

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

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din **Grădinița Swimmy**.

(5) Personalului din învățământul preșcolar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.

(6) Personalul din învățământul preșcolar are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului și a activităților instructiv-educative și extracurriculare/extrășcolare.

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

Art. 41. — (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă și prin statele de funcții ale **Grădiniței Swimmy**.

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

(3) Organigrama se realizează de către director la începutul fiecărui an școlar și se înregistrează la secretariatul **Grădiniței Swimmy**.

Art. 42. — (1) Coordonarea activității structurilor **Grădiniței Swimmy**, se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(2) La nivelul structurilor arondate **Grădiniței Swimmy**, se pot constitui subcomisii și colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare și funcționare a **Grădiniței Swimmy**, 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 și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de

organizare și funcționare a **Grădiniței Swimmy** cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor și colectivelor.

Art. 44. — Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama **Grădiniței Swimmy**.

CAPITOLUL II Personalul didactic

Art. 46. — Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 47. — Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății.

Art. 48. — Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 49. — Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 50. — în **Grădinița Swimmy** se organizează permanent, pe durata desfășurării activităților, serviciul pe grădiniță al personalului didactic. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a **Grădiniței Swimmy**, în funcție de dimensiunea perimetrului acesteia, de numărul copiilor și de activitățile specifice care se organizează în **Grădiniței Swimmy**.

CAPITOLUL III Personalul nedidactic

Art. 51. — (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Angajarea personalului nedidactic în **Grădinița Swimmy** se face de către director prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 52. — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de directorul **Grădiniței Swimmy**.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către directorul **Grădiniței Swimmy**.

(3) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a **Grădiniței Swimmy**, în vederea asigurării securității copiilor/personalului din **Grădinița Swimmy**.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din Grădinița Swimmy

Art. 53. — (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din **Grădinița Swimmy**, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 54. — (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea **Grădiniței Swimmy**, va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din **Grădinița Swimmy**

Art. 55. — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 56. — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul Grădiniței Swimmy

SECȚIUNEA 1

Consiliul profesoral

Art. 57. — (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și instruire din **Grădinița Swimmy**. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește 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 ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și instruire, cu norma de bază în **Grădinița Swimmy**.

(4) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul **Grădiniței Swimmy**, precum și pentru copii, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(5) Directorul **Grădiniței Swimmy** numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

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

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(8) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul **Grădiniței Swimmy**, semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila **Grădiniței Swimmy**;

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

Art. 58. — Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din **Grădinița Swimmy**, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al **Grădiniței Swimmy**;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

f) avizează proiectul planului de școlarizare;

- g) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al **Grădiniței Swimmy**, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
 - h) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
 - i) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
59. — Documentele consiliului profesoral sunt:
- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
 - b) convocatoare ale consiliului profesoral;
 - c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

CAPITOLUL II Responsabilități ale personalului didactic în Grădinița Swimmy

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative

Art. 60. — (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al **Grădiniței Swimmy**.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative coordonează activitatea educativă din unitate, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității educatoarele, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației și cercetării privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul **Grădiniței Swimmy** stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative, în funcție de specificul **Grădiniței Swimmy**.

Art. 61. — Coordonatorul pentru proiecte și programe educative are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din grădiniță;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative ale unității, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizarea a acestora, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în **Grădiniței Swimmy**;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul **Grădiniței Swimmy**;

k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 62. — Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative conține:

- a) oferta educațională a **Grădiniței Swimmy** în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 63. — (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative.

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

Art. 64. — Personalul didactic are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de copii;
- b) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- c) acțiuni de orientare școlară pentru preșcolarii grupelor mari;
- d) activități educative și de consiliere;
- e) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare;

2. monitorizează;

- a) evoluția preșcolarilor din punct de vedere fizic și psihic;
- b) frecvența preșcolarilor la grupă;
- c) participarea și rezultatele copiilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul copiilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea preșcolarilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative pentru informarea privind activitatea copiilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe preșcolari;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a copiilor;
- c) directorul unității de învățământ, **Grădinița Swimmy** pentru organizarea unor activități ale colectivului, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu copiii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de copii;
- d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea preșcolarilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul administrativ, pentru întocmirea documentelor școlare;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la preșcolari;

4. informează:

- a) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, **Grădinița Swimmy**;
- b) părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al preșcolarilor;
- c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre evoluția școlară, despre comportamentul copiilor; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care preșcolarii înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile sancționărilor disciplinare;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, **Grădinița Swimmy**, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 65. — Cadrul didactic mai are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, împreună cu părinți, tutori sau susținători legali;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale preșcolarilor;
- c) motivează absențele copiilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) evaluează situația școlară a fiecărui preșcolar la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează într-un raport și într-un tabel centralizator;
- e) completează documentele specifice colectivului de copii și monitorizează completarea portofoliului educațional al copiilor;
- f) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;
- g) elaborează portofoliul cadrului didactic.

CAPITOLUL III

Comisiile din unitățile de învățământ

Art. 66. — (1) La nivelul **Grădiniței Swimmy**, funcționează 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 și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de unitate de învățământ, **Grădinița Swimmy**, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 67. — (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art.66 alin.(2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din cadrul **Grădiniței Swimmy** și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare de la nivelul **Grădiniței Swimmy**.

(3) **Grădinița Swimmy** își elaborează singură procedurile, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I Compartimentul secretariat

Art. 68. — (1) La nivelul **Grădiniței Swimmy**, compartimentul secretariat colaborează cu compartimentul administrativ în îndeplinirea sarcinilor.

Art. 69. — Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor / preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice de ocupării posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația copiilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 70. — (1) Administratorul **Grădiniței Swimmy** pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, caracterizărilor și a oricăror acte sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL II Compartimentul contabilitate

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art. 71. — (1) Compartimentul contabilitate reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ, **Grădinița Swimmy**, în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Compartimentul contabilitate cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Compartimentul contabilitate este subordonat directorului **Grădiniței Swimmy**.

Art. 72. — Compartimentul contabilitate are următoarele atribuții:

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

SECȚIUNEA a 2-a

Management financiar

Art. 73. — (1) Întreaga activitate financiară a **Grădiniței Swimmy** se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a **Grădiniței Swimmy** se desfășoară pe baza bugetului propriu.

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

Art. 74. — Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 75. — (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

CAPITOLUL III Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art. 76. — (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al **Grădiniței Swimmy**.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului **Grădiniței Swimmy**.

Art. 77. — Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina **Grădiniței Swimmy**, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a **Grădiniței Swimmy**;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a **Grădiniței Swimmy**;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare compartimentul contabilitate;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea **Grădiniței Swimmy** privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA a 2-a

Management administrativ

Art. 78. — Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a **Grădiniței Swimmy** se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 79. — (1) Inventarierea bunurilor **Grădiniței Swimmy** se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

Art. 80. — (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 81. — Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea **Grădiniței Swimmy**, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV

Biblioteca unității

Art. 82. — (1) În **Grădinita Swimmy** s-a organizat și funcționează „Biblioteca”.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

(4) în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al copiilor și al personalului la Biblioteca Școlară.

TITLUL VII Preșcolarii/Copiii

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de preșcolari

Art. 83. — Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii / preșcolarii.

Art. 84. — (1) Dobândirea calității de preșcolar se obține prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 85. — (1) Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 86. — Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea și participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

Art. 87. — (1) Prezența preșcolarilor la activitățile zilnice ale **Grădinitei Swimmy** se verifică de către cadrul didactic.

Art. 88. — Preșcolarii se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ.

CAPITOLUL II

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 89. — Activitatea educativă extrașcolară din **Grădinita Swimmy** este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

Art. 90. — (1) Activitatea educativă extrașcolară din **Grădinita Swimmy** se desfășoară în afara orelor de curs.

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

Art. 91. — (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în **Grădinita Swimmy** pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și 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 preșcolari, de către educatoare/profesor pentru învățământul preșcolar, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile consiliului reprezentativ al părinților și a asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune **Grădinita Swimmy**.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al **Grădiniței Swimmy**.

Art. 92. — Activitățile extrașcolare 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. 93. — Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul **Grădiniței Swimmy** se concentrează pe:

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

Art. 94. — (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul **Grădiniței Swimmy** este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul **Grădiniței Swimmy** este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul **Grădiniței Swimmy** este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

(4) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul **Grădiniței Swimmy** este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL III Evaluarea copiilor

SECȚIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învățării, încheierea situației școlare

Art. 95. — Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află preșcolarul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

Art. 96. — (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

Art. 97. — (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul grupei mari, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 98. — (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) chestionări orale;
- b) fișe de lucru;
- c) experimente și activități practice;
- d) probe practice;

e) alte instrumente aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării, Inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

Art. 99. — (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului;
(2) Rezultatele evaluării sunt trecute în caietul de observații.

Art. 100. — Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

Art. 101. — La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să facă o evaluare a preșcolarilor.

Art. 102. — (1) Pentru învățământul preșcolar, evaluarea copiilor se face în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul copilului, în funcție de comportamentele fiecărei activități alese;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației copilului;

Art. 103. — (1) În Învățământul preșcolar evoluția copiilor se consemnează la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, într-un tabel centralizator, în caietele de observație și în rapoartele realizate de către cadrele didactice.

CAPITOLUL IV Transferul copiilor

Art. 104. — Copiii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 105. — Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 106. — (1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, copiii se pot transfera de la o grupă, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari la grupă.

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

Art. 107. — (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului se efectuează în perioada vacanței de vară.

(4) Transferul preșcolarilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt cartier al orașului Sebeș;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 108. — (1) Copiii din învățământul preșcolar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Preșcolarii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 109. — (1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

Art. 110. — După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația preșcolarului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă copilul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, preșcolarul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII

Evaluarea unității de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 111. — Evaluarea instituțională a **Grădiniței Swimmy** se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a **Grădiniței Swimmy**;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 112. — (1) Inspecția de evaluare instituțională reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare—învățare—evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului **Grădiniței Swimmy**

(4) Conducerea **Grădiniței Swimmy** și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II

Evaluarea internă a calității educației

Art. 113. — (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru **Grădinița Swimmy** și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 114. — (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul **Grădiniței Swimmy** se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

(3) Conducerea **Grădiniței Swimmy** este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 115. — (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității **Grădiniței Swimmy**.

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calității educației

Art. 116. — (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

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

(3) **Grădinița Swimmy** se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

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

TITLUL IX Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 117. — (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai **Grădiniței Swimmy**.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie—școală.

Art. 118. — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

Art. 119. — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta **Grădiniței Swimmy** în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document către conducerea **Grădiniței Swimmy**;

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

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în **Grădinița Swimmy**.

(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. 120. — Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 121. — (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar, cu directorul **Grădiniței Swimmy**. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii **Grădiniței Swimmy**, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 122. — (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a copilului în învățământul preșcolar și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea ciclului preșcolar.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea copilului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

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

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul **Grădiniței Swimmy**, cauzate de preșcolar.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în **Grădinița Swimmy**, iar la terminarea programului să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are obligația de a solicita, în scris, retragerea copilului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art. 123. — Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului **Grădiniței Swimmy**.

Art. 124. — (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al **Grădiniței Swimmy** este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

Art. 125. — (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

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

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

Art. 126. — (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor din grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

Art. 127. — (1) În **Grădinița Swimmy**, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar care prezidează ședința.

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

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 128. — Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților grupei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și al **Grădiniței Swimmy**;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absentismului;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și a **Grădiniței Swimmy**, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea **Grădiniței Swimmy** și educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;

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

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

Art. 129. — Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 130. — (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 131. — (1) La nivelul **Grădiniței Swimmy** funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din **Grădinița Swimmy** este compus din președinții comitetelor de părinți.

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

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

(4) La nivelul **Grădiniței Swimmy** se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

Art. 132. — (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile **Grădiniței Swimmy**.

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

(5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 133. — Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune **Grădiniței Swimmy** discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

d) promovează imaginea **Grădiniței Swimmy** în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

- f) susține **Grădinița Swimmy** în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea **Grădiniței Swimmy** în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

Art. 134. — (1) Consiliul reprezentativ al părinților din **Grădinița Swimmy** poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare extrabugetare constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- c) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

Art. 135. — (1) **Grădinița Swimmy** încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 1, parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul **Grădiniței Swimmy** prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 136. — (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de preșcolarizare în cadrul **Grădiniței Swimmy**.

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

Art. 137. — (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv **Grădinița Swimmy**, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru **Grădinița Swimmy**, și își produce efectele de la data semnării.

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

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

CAPITOLUL VII

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 138. — Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor **Grădiniței Swimmy**.

Art. 139. — **Grădinița Swimmy** poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 140. — **Grădinița Swimmy** de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 141. — **Grădinița Swimmy**, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu preșcolarii.

Art. 142. — (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de **Grădinița Swimmy**.

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

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

Art. 143. — (1) **Grădinița Swimmy** încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul **Grădiniței Swimmy**, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

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

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în **Grădinița Swimmy**.

TITLUL VIII

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 144. — Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării oricărui program care nu este avizat de directorul **Grădiniței Swimmy** și Inspectoratul Școlar.

Art. 145. — (1) În **Grădinița Swimmy** fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. 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. 146. — În **Grădinița Swimmy** se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

CONTRACT EDUCAȚIONAL**I. PĂRȚILE SEMNATARE**

1. **GRĂDINIȚA SWIMMY, din cadrul FUNDAȚIEI CAIRD, având C.I.F. 12229190, cu sediul în SEBEȘ, Strada DEPOZITELOR nr. 5, Județ ALBA reprezentată prin doamna BEBEȘULEA ROSWITA, în calitate de *Prestator*, pe de o parte**

2.Doamna/Domnulcu domiciliul în.....
 str....., nr....., telefon.....,
 e-mail....., identificat cu....., seria, nr.....,
 eliberat/ă dela data de.....,
 CNP, în calitate de părinte/tutore/reprezentant legal al

.....
 denumiți în cele ce urmează „părinți/tutori/reprezențanți legali ai copilului” și având pe de altă parte, calitatea de *beneficiari implicați de servicii educaționale și de învățământ pentru preșcolarul:*
 _____, domiciliat în _____,
 identificat cu certificatul de naștere nr. _____, din data de.....,
 eliberat de, la data de, în ceea ce urmează,
 desemnat sub numele de preșcolar.

II. DURATA CONTRACTULUI

Durata contractului este de 1 an putând fi prelungită pe perioade egale de câte un an, prin completarea unei cereri de reînscrisiere de către beneficiar și aprobarea acesteia de către Grădinița.

III. OBIECTUL CONTRACTULUI

Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților în educația copiilor.

Pentru desfășurarea la standarde de calitate a procesului instructiv-educativ, părțile se angajează, prin voință proprie, în conformitate cu prevederile prezentului contract.

IV. PRETUL CONTRACTULUI

În schimbul serviciilor educaționale care fac obiectul prezentului contract, Beneficiarul va achita Prestatorului lunar o taxa de școlarizare în cuantum de 500 lei.

V. DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Drepturile și obligațiile părților sunt cele prevăzute în prezentul contract și în cuprinsul Regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței.

Grădinița în calitate de furnizor al serviciilor educaționale **se angajează** (prin activitatea personalului său):

- să asigure supravegherea preșcolarului și securitatea acestuia la grădiniță;
- să asigure un mediu educațional de calitate, adecvat pentru dezvoltarea optimală și globală a preșcolarului;
- să asigure resursa umană calificată și pregătită la înalte standarde profesionale și să ofere preșcolarului servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor naționale în educație timpurie;
- să aibă drept obiective strategice asigurarea sănătății, a fericirii și a stării de bine a preșcolarilor, stimulând curiozitatea nativă a copiilor și bucuria acestora de a învăța;
- să aplice curriculum-ul destinat învățământului preșcolar, utilizând cele mai bune practici în domeniul educației timpurii:
 - activități curriculare: jocuri și activități didactice alese, activități experiențiale, activități de dezvoltare personală;
 - activități extracurriculare: activități de dezvoltare în cadrul unor serbări, vizite tematice;
- să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

- g) personalul din Grădiniță trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite preșcolarilor și un comportament responsabil;
- h) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu preșcolarii și cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai acestora;
- i) personalului din grădiniță îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic preșcolarii și/sau colegii.
- j) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la grupă, de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la părinții/tutorii/reprezentanții legali ai acestora;
- k) grădinița este obligată să colaboreze cu părinții în vederea bunei dezvoltări a preșcolarului din punct de vedere fizic, emoțional, social și cognitiv;
- l) să manifeste receptivitate și interes față de problemele pe care le semnalează părinții;
- m) să informeze imediat părinții în caz de necesitate sau în cazuri speciale.

Reprezentanții legali ai preșcolarului în calitate de beneficiari indirecti ai serviciilor educaționale **se obligă:**

- a) să-și asume responsabilitatea promovării în educația copilului, a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de către grădiniță;
- b) să asigure frecvența zilnică a copilului la grădiniță;
- c) să participe la ședințele cu părinții și mai ales la întâlnirile programate ce vizează evaluarea preșcolarului;
- d) părinții, ca model comportamental pentru copii, au obligația de a trata cu respect personalul grădiniței, de a comunica conducerii sau cadrelor didactice orice nemulțumire, propunere, sugestie și de a rezolva pe cale amiabilă eventualele conflicte cu personalul grădiniței sau cu alți părinți.
- e) să prezinte avizele și analizele medicale la intrarea în colectivitate și ori de câte ori sunt solicitate de Grădiniță; asemenea, în scopul monitorizării medicale permanente și actualizării dosarului medical al copilului, părinții sunt obligați să prezinte orice informații despre starea psihică, de comportament, tulburări datorate unor probleme de sănătate, intervenții chirurgicale, alergii, alte modificări ale stării de sănătate pe parcursul anului școlar. În cazul unor evenimente care afectează sănătatea și siguranța copilului/copiilor din grădiniță pentru care părinții n-au informat personalul în drept, grădinița nu își asumă responsabilitatea;
- f) să desemneze în scris persoanele care au dreptul să aducă și să ia copilul de la grădiniță; părinții au obligația să actualizeze datele privind persoanele care au dreptul să aducă și să ia copilul de la grădiniță;
- e) să colaboreze cu educatorii de la grupă în cazul în care preșcolarul nu poate să se adapteze la programul de grădiniță la care este înscris; în cazul în care preșcolarul deranjează permanent, prin comportamentul său, desfășurarea în bune condiții a programului de lucru, iar familia refuză sistematic să colaboreze cu educatorii și specialiștii, atunci grădinița își rezervă dreptul de a înceta prezentul contract, cu un preaviz de 15 zile calendaristice;
- f) să își dea acordul cu privire la filmarea și fotografierea copiilor în timpul activităților desfășurate la grădiniță; aceste imagini/filme sunt realizate și utilizate, astfel încât să nu afecteze negativ imaginea copiilor, fiind utilizate în procesul de documentare a învățării ca materiale informative pe baza cărora profesorii evaluează progresul copiilor, ca materiale informative ce sunt oferite părinților (privind evoluția copiilor) Pozele și filmările nu vor fi postate în mediul online sau transferate vreunui tert de către personalul grădiniței.
- d) să își dea acordul pentru desfășurarea activităților extracurriculare organizate în afara grădiniței (activități de dezvoltare, vizite, spectacole);
- e) să-și asume împreună cu copilul responsabilitatea pentru orice faptă a acestuia;
- f) să asigure copilului o ținută vestimentară curată și îngrijită și alte obiecte necesare;
- g) să asigure plata taxei lunare până la data de 15 a lunii, pentru luna în curs;
- h) taxa reprezentând contravaloarea serviciilor de care beneficiaza preșcolarul se achită pentru întreaga lună, chiar dacă copilul nu frecventează toată perioada;
- i) să respecte ora de venire/plecare la program

Preșcolarul, în calitate de beneficiar direct al serviciilor educaționale are următoarele îndatoriri, ce vor fi îndeplinite prin grija și susținerea parintilor/tutorilor/reprezentantilor legali ai acestuia:

- a) de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

- b) de a frecventa cursurile;
- c) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă;
- d) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ);
- e) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora.

VI. ALTE CLAUCZE

1. În situația unor accidente care au loc în instituția sau curtea grădiniței, cauzate de agresivitatea unui copil/adult asupra altui copil/adult în care nu se demonstrează neglijența personalului unității, unitatea nu răspunde și va lua măsuri pentru rezolvarea situației.
2. Introducerea unor produse alimentare/patiserie (torturi și prăjituri), sucuri de către părinți se face doar pe baza unei solicitări aprobate de director.
3. Perioadele de vacanță vor fi anunțate la începutul fiecărui an.

VII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Contractul încetează de drept și fără o notificare prealabilă la data expirării acestuia, dacă beneficiarul nu formulează o cerere de reînscrisere, aprobată de către Grădinița.

Prezentul contract poate înceta și în oricare din situațiile următoare:

- a) la cererea părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai preșcolarului de a renunța la serviciile de educație timpurie ce fac obiectul prezentului contract, formulată în scris, taxa lunară achitându-se la zi, inclusiv pentru luna în curs.
- b) la inițiativa Grădiniței, dacă se constată una dintre următoarele situații:
 1. întârzieri la plata lunară mai mari de 2 luni de zile;
 2. prejudicii de imagine nejustificate aduse grădiniței în urma difuzării în mass-media, în mediul online, în mediul offline sau prin orice alta modalitate a unor informații false sau tendențioase;
 3. nerespectarea sistematică a Regulamentului de Ordine Interioară în ceea ce privește reglementările privind sănătatea copilului în grădiniță (preșcolarul este adus la grădiniță, deși este bolnav având o posibilă boală infecțioasă, punând astfel în pericol sănătatea întregului colectiv);
 4. părintele/tutorele/reprezentantul legal al preșcolarului refuză sistematic să colaboreze cu personalul de la grupă și ceilalți specialiști, deși copilul nu poate să se adapteze la programul de grădiniță (tulburând sistematic prin comportamentul său activitatea celorlalți copii), atunci Grădinița își rezervă dreptul de a înceta prezentul contract, cu un preaviz de 15 zile;
 5. părintele nu are comportament etic față de personalul grădiniței, precum și față de ceilalți copii înscriși în grădiniță.

Încheiat azi,, în două exemplare, în original, câte unul pentru fiecare parte.

GRĂDINIȚA -- PĂRINTE/REPREZENTANT LEGAL/TUTORE

ANEXA Nr. 2 la Contractul Educațional de Școlarizare

Protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Grădinița SWIMMY, cu sediul în SEBEȘ, Str. Depozitelor nr. 5, Județul Alba, având C.I.F. nr. 12229190, reprezentată de Bebeșelea Roswita, **în calitate de unitate școlară prestatoare**, având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștință părintelui / tutorelui / reprezentantului legal al minorului _____, Dl/Dna. _____, următoarele:

1. Grădinița colectează și prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
2. Informațiile oferite de dumneavoastră, conținând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale minorului, sunt cele minim necesare în vederea școlarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii și executării contractului de școlarizare și întocmirii unor documente necesare școlarizării, putând fi transferate către terți în acest scop.
3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata școlarizării minorului și pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispozițiile legale.
4. În calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneți de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, anume restricționare, rectificare și ștergere, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității școlare.

BEBEȘELEA ROSWITA,

Subsemnatul, _____, în nume personal și în calitate de reprezentant legal al minorului _____, declar că sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal instituite de Regulamentul (UE) 2016/679 în ceea ce privește prelucrarea datelor mele personale și ale minorului _____ și îmi exprim în mod expres și neechivoc consimțământul ca unitatea școlară să folosească datele de identificare și alte date cu caracter personal puse la dispoziție, precum și să le transfere către terți în scopul încheierii și executării contractului de școlarizare.

Nume și Prenume _____
Semnatura _____

Data,

