



Nr. _____

Avizat în ședința CP din data _____

aprobat în ședința CA din data _____

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

GRĂDINIȚA ATELIER 1

Iași



Anul școlar 2025 - 2026

TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul 1. Cadrul de reglementare

Art. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ **Grădinița Atelier Nr. 1**, denumit în continuare *regulament*, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate prevederile legislației în vigoare precum și ale **Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - aprobat** prin OMEC nr. 5.726/06.08.2024, publicat în Monitorul Oficial nr. 795 bis/12.08.2024.

(2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale regulamentului intern.

Art. 2

- Regulamentul unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractul colectiv de muncă aplicabil, ale

- Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, ale

- Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare, ale

- Ordinului MENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, ale

- Regulamentului UE 216/676 privind protecția personală fizică în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date; ale

- Legii Educației Naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare

- Ordinul comun M.E.N. nr. 3343/2022 și nr. 707 M.S./21.04.2020 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și stabilirea unor măsuri de sprijin și asistență umanitară, publicat în Monitorul Oficial nr.230 din 8 martie 2022

- Ordinul M.E.N. nr. 3080/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art.16 alin.(4) din Legea educației naționale nr.198/2023 referitoare la obligația



unităților de învățământ preuniversitar de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, publicat în Monitorul Oficial nr.132 din 9 februarie 2022.

Art. 3

(1) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către Consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de Consiliul școlar al elevilor.

(2) Proiectul regulamentului precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul Profesorat, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Regulamentul precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație. După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității.

(4) Educatoarele/Profesorii au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Capitolul 2. Principiile de organizare ale GRĂDINIȚEI ATELIER 1

Art.4

(1) Conducerea GRĂDINIȚEI ATELIER 1 își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Educației Naționale 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5 GRĂDINIȚA ATELIER 1 este organizată și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzisă 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 convietuire socială,

care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

Titlul II. ORGANIZAREA UNITĂȚII GRĂDINIȚA ATELIER 1

Capitolul 1. Rețeaua școlară

Art. 6.

Grădinița Atelier Nr. 1 face parte din rețeaua școlară națională și se constituie în conformitate cu prevederile legale. Prin **Ordinul privind acordarea acreditării pentru unitatea de învățământ preuniversitar particular Grădinița „Atelier Nr. 1” din municipiul Iași, Nr. 4669 din 18.08.2017**, cu sediul în municipiul Iași, strada Rojniță Nr. 5, județul Iași, pentru nivelul preșcolar, limba de predare „română”, program normal/prelungit, unitatea de învățământ este persoana juridică de drept privat și de interes public, parte a sistemului național de învățământ și beneficiază de toate drepturile și obligațiile prevăzute de lege, începând cu anul școlar 2017-2018.

Art. 7

(1) **Grădinița Atelier Nr. 1**, cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate școlară, 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.

Capitolul 2. Organizarea programului școlar

Art. 8.

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

(1) Contractul educațional al beneficiarilor serviciilor de educație se încheie pentru perioadă 1 septembrie - 31 august din anul calendaristic următor conform Anexa 1 cu specificația ca în vacanțele școlare intersemestriale Grădinița Atelier Nr. 1 funcționează normal conform unui program special de vacanță.



(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 și sunt specificate în contractul de prestări servicii educaționale.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității, cu informarea ISJ Iași,

(4) 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.

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

(6) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

Art. 9. (1) În perioada vacanțelor școlare unitatea organizează, activități educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, care aprobă și costurile, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective aplicabile pentru tot personalul unității.

(3) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. 1, părinții și unitatea de învățământ încheie contractul educațional prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Capitolul 3. Formațiunile de studiu

Art. 10.

În GRĂDINIȚA ATELIER 1, formațiunile de studiu sunt grupe studiu pe niveluri de vârstă corespunzător nivelurilor de preșcolaritate - grupe mici, grupe mijlocii, grupe mari și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărârea Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(1) Programul pentru nivelul preșcolar începe la ora 07:30 și se finalizează la ora 18:00 activitățile educative se desfășoară în intervalul 8 – 12 și 16,30 – 18. în intervalul 12 – 16,30



preșcolarii servesc masa și au program de odihna. Părinții pot opta și pentru un program scurt în intervalul 8 – 12.

(2) Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificari care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar conform Curriculumului național elaborat de MEC și a Curriculumului la decizia scolii.

(3) Activitatea instructiv-educativă în Grădinița Atelier Nr. 1 se desfășoară pe baza unui orar stabilit de educatoare. Acesta respecta prevederile planului de învățământ pentru grupa respectiva și poate fi flexibil.

(4) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(5) În aceste situații excepționale, condițiile de acces în școală a personalului unității, a preșcolarilor, părinților și vizitatorilor se modifică după cum urmează:

(a) Accesul personalului nedidactic și auxiliar în unitate se face între 6:45 - 7:00 pentru tura 1, în intervalul 10:45 - 11 pentru tura 2.

(b) Accesul personalului didactic se face între orele 7:15 - 7:30 pentru tura 1, în intervalul 11:45 - 12:00 pentru tura 2.

(c) Accesul preșcolarilor se va realiza în serii, respectând recomandările legale și opțiunile părinților completate în fișa de înscriere.

(d) Accesul părinților în instituție se va face pe baza unei programări telefonice în vederea: achitării taxei de școlarizare, consiliere psihopedagogică, audiență director, audiență manager, conform programului stabilit în C.A.

(e) Toate aceste reglementări de mai sus vor putea fi adaptate și modificate în concordanță cu situația de fapt și de drept existentă la apariția situațiilor excepționale definite mai sus.

Capitolul 4. Constituirea grupelor

Art. 11.

Nivelul preșcolar cuprinde copii cu vârste între 2 și 6/7 ani și se organizează în 6 grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare global a acestora.

Art. 12.

Grupa se constituie respectând prevederile legale și cuprinde maximum 20 de copii. 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 maximum, 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.

Art. 13.

Înscrierea copiilor se face, de regula, la începutul anului școlar sau în situații deosebite, în timpul anului școlar, **în limita locurilor disponibile.**

a) La înscrierea copiilor în Grădinița se pot percepe taxe de înscriere, prin hotărârea Consiliului de Administrație a unității de învățământ.

b) La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

Art. 14.

Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în gradinitele cu program prelungit părinții sau sustinatorii legali ai copiilor plătesc o contribuție stabilită prin Contractul de prestări Servicii încheiat pe perioadă unui an. Recalcularea contribuției părinților pentru hrană care se asigură copiilor în grupele cu orar prelungit, determinată de absența copilului din unitate, se face potrivit Contractului de prestări Servicii.

Art. 15.

Înscrierea copiilor în grădiniță:

a) Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- Cerere tip de înscriere;
- Fisa de înscriere
- Copie după certificatul de naștere al copilului

Copie după CI

- Fisa medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare;
- Adeverință medicală eliberată potrivit prevederilor legale.
- Contract de prestări servicii educaționale.

b) Părintele sau reprezentantul legal al unei persoane minore care nu deține un cod numeric personal, întrucât nu este înregistrată în registrele de stare civilă române, poate solicita înscrierea acesteia într-o unitate de învățământ preuniversitar.

Art. 16.

Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul matricol (la școală) și în SIIIR.



Art. 17.

Transferarea copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două unitati, în limita locurilor planificate.

Art. 18.

Scoaterea copilului din evidenta grădiniței se face în următoarele situații:

- În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
- În cazul în care copilul absentează 30 zile consecutiv de la procesul de învățământ, fără achitarea taxelor

Art. 19.

Pentru mentinerea frecvenței copiilor educatoarea trebuie sa aiba o buna colaborare cu familia acestora.

Titlul III. Managementul unității de învățământ

Capitolul 1. Dispozitii generale

Art. 20

- (1) Managementul Grădiniței Atelier Nr. 1 este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, Consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, Consiliul școlar al elevilor, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.
- (3) **Grădinița Atelier Nr. 1** este condusa de Consiliul de Administrație și de director.

Capitolul 2. Consiliul deAdministrație

Art. 21

Unitatea de învățământ preuniversitar este condusă de Consiliul deAdministrație și de Director. Din unitatea de învățământ face parte și un Președinte care are atribuțiile prevăzute în prezentul titlu. 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 și cercetării.

Secțiunea 1. Constituirea Consiliului deAdministrație

Art. 22

- (1) Consiliul deAdministrație se constituie din 7 membri, după cum urmează:
 - a) 3 cadre didactice, inclusiv directorul unității de învățământ, 2 reprezentanti ai părinților, un reprezentant al Consiliului local. Directorul unității de învățământ este membru de drept al



Consiliului de Administrație, din cota aferenta cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectiva. Prevederile prezentului articol se aplică în mod corespunzător și pentru învățământul preșcolar și primar;

(2) În cazul unitatilor de învățământ particular în componența Consiliului de Administrație sunt incluși reprezentanți ai fondatorilor. Conducerea Consiliului de Administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.

(3) 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 și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(5) La ședințele Consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul Consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

Art. 23

(1) La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, Consiliul de Administrație în exercițiu hotărăște declansarea procedurii de constituire a noului Consiliu de Administrație. În vederea constituirii noului Consiliu de Administrație, directorul unității de învățământ derulează următoarea procedura:

a) solicită, în scris, Consiliului local, primarului, respectiv Consiliului județean, Consiliului reprezentativ al părinților desemnarea reprezentanților, în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării.

b) convoacă Consiliul Profesoral al unității de învățământ preuniversitar, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din Consiliul de Administrație;

c) emite decizia de constituire a Consiliului de Administrație pentru anul școlar în curs, o comunica membrilor și observatorilor și o afișează, la loc vizibil la sediul unității de învățământ, precum și în toate structurile acesteia.

(2) La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului Consiliu de Administrație se dizolvă de drept Consiliul de Administrație care a funcționat anterior.

Art. 24.

Componenta Consiliului de Administrație se modifica în situațiile prevăzute de lege și de



prezenta metodologie, cu respectarea procedurii prevăzute la art. 23.

Art. 25.

(1) Membrii Consiliului deAdministrație sunt alesi sau, după caz, desemnați, până la sfârșitul anului școlar, după cum urmează:

a) reprezentanții personalului didactic de predare sunt aleși, prin vot secret, de către Consiliul Profesoral, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obtinute de candidati, din randul cadrelor didactice angajate în unitatea de învățământ cu contract individual de munca; hotărârea Consiliului Profesoral se adopta cu majoritatea voturilor membrilor acestuia.

b) reprezentantul Consiliului local/ Consiliului județean sunt desemnați de acesta;

c) reprezentantii părinților sunt desemnați de către Consiliul reprezentativ al părinților, dintre membrii acestuia care, la data desemnării, au copii în unitatea de învățământ. Se recomanda ca reprezentantii părinților în Consiliul deAdministrație sa nu fie cadre didactice în unitatea de învățământ respectiva și sa nu ocupe o functie de conducere, îndrumare și control în inspectoratul școlar .

(2) Membrii Consiliului deAdministrație au aceleasi drepturi și obligații în exercitarea mandatului.

(3) Calitatea de membru al Consiliului deAdministrație este incompatibila cu:

a) calitatea de membri în acelasi Consiliu deAdministrație a sotului, sotiei, fiului, fiicei, rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv;

b) primirea unei sancțiuni disciplinare în ultimii 3 ani;

c) ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infractiuni, dispuse prin hotarare judecătorească definitivă.

Art. 26

(1) Pierderea calitatii de membru în Consiliul deAdministrație opereaza de drept în următoarele situații:

a) înregistrarea a 3 absente nemotivate în decursul unui an școlar la ședințele Consiliului deAdministrație;

b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectiva;

c) ca urmare a renunțării în scris;

d) ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infractiuni, dispuse prin hotarare judecătoreasca definitivă;

e) ca urmare a încetării/suspendării contractului individual de munca, în cazul cadrelor didactice.



(2) Revocarea membrilor Consiliului de Administrație se face cu votul a 2/3 din membrii Consiliului de Administrație în următoarele situații:

a) săvârșirea de fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ;

b) neindeplinirea atribuțiilor stabilite.

(3) Directorul unității de învățământ emite decizia prin care se constata pierderea, de drept sau prin revocare, a calitatii de membru în Consiliul de Administrație. Decizia se comunica persoanei și, după caz, autorității/structurii care a desemnat-o.

Art. 27

Conducerea unității de învățământ, împreună cu autoritățile Administrației publice locale, asigură resursele necesare pentru participarea cadrelor didactice membre ale Consiliului de Administrație la programe/cursuri de formare specifice managementului unitatilor de învățământ și managementului calitatii în educație.

Secțiunea 2. Functionarea Consiliului de Administrație

Art. 28.

(1) Pentru unitatea de învățământ preuniversitar particular conducerea Consiliului de Administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori. Prezența membrilor la ședințele Consiliului de Administrație este obligatorie. Consiliul de Administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin **jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia**.

(2) Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 din membrii prezenți.

(3) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinara și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de învățământ de către Consiliul de Administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor Consiliului de Administrație.

(4) în situații excepționale, în care Hotărârile Consiliului de Administrație nu pot fi luate conform alin. (3), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii Consiliului de Administrație, iar hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți.

(5) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor Consiliului de Administrație.

(6) Hotărârile Consiliului de Administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor,



aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

(7) Directorul unității de învățământ emite deciziile conform Hotărârilor Consiliului de Administrație. Lipsa cvorumului de sedința și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea Hotărârilor luate în sedința respectiva.

(8) Membrii Consiliului de Administrație care se afla în conflict de interese nu participa la vot.

(9) La ședințele Consiliului de Administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi. De asemenea, dacă unitatea de învățământ are structuri arondate, participa ca invitați și coordonatorii acestora.

(10) Discuțiile, punctele de vedere ale participanților se consemnează în procesul-verbal de sedința și sunt asumate de acestia prin semnatura.

(11) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de Administrație, membrii Consiliului de Administrație participanți, observatorii au obligația să semneze procesul - verbal încheiat cu aceasta ocazie.

Art. 29.

(1) Consiliul de Administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui Consiliului de Administrație sau două treimi din numărul membrilor Consiliului de Administrație sau a două treimi din numărul membrilor Consiliului Profesorat. Consiliul de Administrație este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor Consiliului elevilor sau două treimi din numărul membrilor Consiliului reprezentativ al părinților.

(2) Membrii Consiliului de Administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se considera îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) Dacă, după 3 convocări consecutive, Consiliul de Administrație nu se întrunește în sedința cu respectarea prevederilor art.41 alin. (3)-(7), sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componentei Consiliului de Administrație sau, după caz, de constituire a unui nou Consiliu de Administrație.

(4) Directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența Consiliului de Administrație.

(5) În cazul în care, în timpul mandatului, cel puțin unul dintre membrii Consiliului de Administrație își pierde această calitate, se aplică în mod corespunzător art. 4.



Secțiunea 3. președintele Consiliului deAdministrație are următoarele atribuții:

Art. 30.

- a) conduce ședințele Consiliului de Administrație;
 - b) semnează Hotărârile adoptate și documentele aprobate de către Consiliul de Administrație;
 - c) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor Consiliului de Administrație;
 - d) desemnează ca secretar al Consiliului de Administrație o persoana din randul personalul didactic din unitatea de învățământ, care nu este membru în Consiliul de Administrație, cu acordul persoanei desemnate;
 - e) colaboreaza cu secretarul Consiliului de Administrație în privința redactarii documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocarii membrilor/observatorilor/invitațiilor și comunicării Hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
 - f) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitați) au semnat procesul-verbal de sedința;
- (2) Responsabilitatile secretarului Consiliului deAdministrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o alta persoana desemnată de președintele Consiliului de Administrație.

Secțiunea 4. Secretarul Consiliului deAdministrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

- Art. 31** a) asigură convocarea, în scris, a membrilor Consiliului de Administrație, a observatorilor și a invitațiilor;
- b) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitațiilor, în registrul unic de procese - verbale al Consiliului deAdministrație;
 - c) afișează Hotărârile adoptate de către Consiliul de Administrație la sediul unității de învățământ, la loc vizibil;
 - d) raspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea Consiliului deAdministrație.
- (1) Documentele Consiliului de Administrație sunt:
- a) graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului de Administrație;



- b) convocatoarele Consiliului de Administrație;
- c) registrul de procese - verbale al Consiliului de Administrație;
- d) dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
- e) registrul de evidenta al Hotărârilor Consiliului de Administrație;
- f) dosarul Hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidenta a Hotărârilor Consiliului de Administrație.

(2) Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație și registrul de evidenta al Hotărârilor Consiliului de Administrație se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale, se leaga și se numeroteaza, de către secretarul Consiliului de Administrație. Pe ultima pagina a registrului, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(3) Registrele și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fiset securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele Consiliului de Administrație și la secretarul Consiliului de Administrație.

Art. 32

(1) Hotărârile Consiliului de Administrație se redacteaza de către secretarul acestuia, pe baza procesului verbal al ședinței, în suficiente exemplare, după caz, și se semnează de către președinte.

(2) Hotărârile Consiliului de Administrație se afișează la avizier și pe pagina de web a unității de învățământ.

(3) Hotărârile Consiliului de Administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct sau indirect în activitatea unității de învățământ.

(4) Hotărârile Consiliului de Administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 5 atribuțiile Consiliului deAdministrație

Art. 33

Consiliul deAdministrație are următoarele atribuții:

- 1) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- 2) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- 3) stabileste responsabilitatile membrilor Consiliului deAdministrație și proceduri de lucru;
- 4) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și functionare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;



- 5) își asuma, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- 6) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolărilor, preșcolărilor sau a elevilor;
- 7) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi supus spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- 8) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- 9) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- 10) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- 11) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- 12) avizează executia bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- 13) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora, în concordanță cu planurile operationale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- 14) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din executia bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- 15) avizează planurile de investiții;
- 16) stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;
- 17) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- 18) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu



prevederile legale în vigoare;

19) în unitatile de învățământ particular, avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de munca;

20) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;

21) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;

22) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;

23) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;

24) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de Consiliul Profesoral;

25) stabilește componenta și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;

26) aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;

27) aprobă tipurile de activități educative extrascolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de Consiliul Profesoral;

28) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;

29) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar.

30) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare;

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

31) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;

32) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;

33) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului de Administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru director.

34) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia - cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;



35) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de munca al personalului din unitate;

36) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular, cu votul a 2/3 din membri, și comunica propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție;

37) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de munca și o revizuieste, după caz;

38) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale.

39) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de munca aplicabile și regulamentului intern;

40) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;

41) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ,;

42) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;

43) administrează baza materială a unității de învățământ.

(3) Consiliul de Administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de munca aplicabile. Hotărârile Consiliului de Administrație se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului-verbal al ședinței, în suficiente exemplare, după caz, și se semnează de către președinte

(4) Hotărârile Consiliului de Administrație se afișează la avizier și pe pagina de web a unității de învățământ

(5) Hotărârile Consiliului de Administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct sau indirect în activitatea unității de învățământ

(6) Hotărârile Consiliului de Administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prestabilite reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul 3. Președintele unității



Art. 34.

președintele exercită conducerea *executivă* a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu Hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament. președintele asociației fondatoare este președintele Consiliului de Administrație și prezidează ședințele acestuia.

Art. 35.

(1) în exercitarea **funcției de conducere executivă, președintele unității** are următoarele **atribuții**:

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

b) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

c) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile Administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;

d) asigură managementul operational al unității de învățământ;

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

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

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

h) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de Consiliul de Administrație, este prezentat în fața Consiliului Profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților Administrației publice locale și a inspectoratului școlar .

(2) în exercitarea **funcției de ordonator de credite** președintele are următoarele **atribuții**:

a) propune în Consiliul de Administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.



(3) în exercitarea **funcției de angajator**, președintele are următoarele **atribuții**:

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

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

- a) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- b) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- c) elaborează împreună cu directorul unității, proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație
- d) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- e) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- f) 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.
- g) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- h) își asumă, alături de Consiliul de Administrație și de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- i) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- j) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;



k) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calitatii sistemului de învățământ.

(6) în lipsa, președintele are obligația de a delega atribuțiile către director sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație. Neindeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 36

Drepturile și obligațiile președintelui asociației fondatoare a unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Capitolul 4. Directorul unității

Art. 37.

(1) Directorul exercită conducerea unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu Hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director în cadrul Grădiniței ATELIER NR 1 se ocupă, conform legii, prin numire de către președintele persoanei juridice fondatoare în urma propunerii Consiliului Profesoral

(3) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(4) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite directorul emite decizii și note de serviciu. Directorul este președintele Consiliului Profesoral și prezidează ședințele acestuia.

(5) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neindeplinirea 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, un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 38



Pe perioadă 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. 39.

(1) în exercitarea **funcției de conducere, directorul** are următoarele **atribuții**:

- a) organizează întreaga activitate educațională;
- b) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură managementul educațional al unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

Art.40. Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar , spre aprobare, proiectul planului de școlar izare, avizat de Consiliului deAdministrație;
- b) împreună cu președintele unității coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului deAdministrație;
- c) coordoneaza și raspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului școlar și raspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informatii Integrat al Invatamintului din Romania (SIIIR)
- d) numeste, după consultarea Consiliului Profesoral, în baza hotărârii Consiliului deAdministrație coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare;
- e) stabileste, prin decizie, componenta catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului deAdministrație;
- f) coordoneaza comisia de intocmire a orarului și il propune spre aprobare Consiliului deAdministrație;
- g) propune Consiliului deAdministrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- h) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de indrumare, control și evaluare a activităților educative, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului deAdministrație;
- i) asigură, prin sefi catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;



j) controlează, cu sprijinul șefilor de responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrascolare;

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

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

m) aprobă asistenta la orele de curs sau la activități educative școlare e/extrascolare, a șefilor de catedra /responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

n) își asumă, alături de Consiliul de Administrație și de președintele unității, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

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

(3) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

Art.41

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. Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Capitolul 5. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 42

Pentru optimizarea managementului Grădiniței, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 43

Documentele de diagnoză ale Grădiniței sunt:

- a) rapoartele anuale
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.



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

Art. 44 Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

Art. 45

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
- d) planul de școlarizare.

Titlul IV. PERSONALUL unității DE învățământ

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art. 46.

În **Grădinița Atelier Nr. 1**, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul sau legal.

Art. 47.

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din **Grădinița Atelier Nr. 1** trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.



(3) Grădinița Atelier Nr.1 are ca obiectiv „Școala cu toleranță Zero la violență”. În acest sens se introduce pentru întreg personalul care interacționează cu preșcolarii obligativitatea unei comunicări empatică, non-violente, adoptării unui comportament și limbaj lipsit de etichete și umilitor.

(4) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a preșcolarului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului **grădiniței Atelier Nr. 1** îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.

(6) Personalul **grădiniței Atelier Nr. 1** are obligația de a veghea la siguranța preșcolarilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare.

(7) Personalul **grădiniței Atelier Nr. 1** are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 48.

Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de funcții și prin fișa de încadrare a unității de învățământ **Grădinița Atelier Nr. 1**.

Art. 49.

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

Art. 50.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea Consiliului de Administrație și a președintelui în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 51.

La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

Capitolul 2. Personalul didactic

Art. 52



Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele individuale de munca aplicabile. 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 și cercetării și ministrului sănătății. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 53

Personalul didactic raspunde disciplinar conform **Legii Educatiei Nationale nr.198/2023**, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu prevederile **Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii**, republicat, cu modificările și completările ulterioare și a regulamentul intern.

Capitolul 3. Responsabilități și sarcini ale educatorilor

Art. 54

(1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul preșcolar se realizează prin educatori.

(2) Educatorii sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(3) La numirea educatorilor se are în vedere principiul continuității, astfel încât o grupă să aibă același educator pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(4) De regulă, poate fi numit ca educator un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la grupa respectivă.

Art. 55

(1) Activitățile specifice funcției de educator sunt prevăzute în fișa postului.

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

(3) Aceștia își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale grupei respective.

(4) Își desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru preșcolarii clasei pe care o coordonează. activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;



b) teme de educație pentru sanătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antisismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Educatorul -diriginte desfășoară activități educative extrascolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

Art. 56

Educatorul are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de copii;

b) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

c) activități educative și de consiliere;

d) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

a) progresul înregistrat de copii;

b) frecvența copiilor;

c) comportamentul copiilor

e) participarea copiilor la programe sau proiecte

f) își adaptează limbajul la nivelul vârstei copiilor

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) psihologul unității școlare în activități de orientare și consiliere a preșcolărilor grupei;

c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de preșcolari, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu preșcolari, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul pastrării bazei materiale,



pentru solutionarea unor probleme sau situații deosebite, aparute în legatura cu colectivul de preșcolari;

d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau sustinatori legali pentru toate aspectele care vizează activitatea preșcolară și evenimentele importante la care acestia participa și cu alti parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrascolară;

e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale preșcolărilor;

f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la preșcolarii grupei.

4. informează:

a) preșcolarii și părinții, tutorii sau sustinatorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) preșcolarii și părinții acestora cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al preșcolărilor;

c) părinții tutorii sau sustinatori legali despre situația școlară, despre comportamentul preșcolărilor; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

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

Art. 57

Educatorul are și alte atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, alături de preșcolari, părinți, tutorii sau sustinatori legali și de Consiliul grupei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale preșcolărilor;

c) completează documentele specifice colectivului de preșcolari pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;

d) monitorizează completarea portofoliului educațional al preșcolărilor;

e) întocmește calendarul activităților educative extrascolare;

f) elaborează portofoliul dirigintelui.

Capitolul 4. Personalul nedidactic

Art.58.



(1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitate sunt coordonate de președinte. Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către președinte.

(2) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de președintele unității. Programul personalului nedidactic se stabilește de către acesta potrivit nevoilor unității de învățământ.

(3) Președintele stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita președintelui schimbarea acestor sectoare.

(4) Președintele sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către acesta, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

(5) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și a regulamentul intern.

Art. 59 Se interzice personalului didactic de predare să conditioneze actul didactic (de predare sau evaluare) sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copiii preșcolari sau reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Capitolul 5. Evaluarea personalului

Art. 60 Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor individuale de muncă aplicabile.

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 unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specific.

Capitolul 6. Răspunderea disciplinară a personalului

Art. 61

(1) Personalul *didactic*, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare precum și ale Regulamentului de ordine interioară.



(2) Personalul *nedidactic* răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și ale Regulamentului de ordine interioară.

TITLUL V.

ORGANISME FUNCTIONALE ȘI RESPONSABILITATI ALE CADRELOR DIDACTICE

Capitolul 1. Organisme functionale la nivelul unității de învățământ

Sectiunea 1. Consiliul Profesorat

Art. 62.

Totalitatea cadrelor didactice din **Grădinița Atelier Nr. 1** constituie Consiliul Profesorat al unității de învățământ. președintele Consiliului Profesorat este directorul.

(2) Consiliul Profesorat se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului Profesorat se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(4) Cadrele didactice au dreptul sa participe la toate ședințele Consiliilor Profesorale din unitatile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligatia principala fiind de a participa la ședințele Consiliului Profesorat din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar , declara ca are norma de baza. absența nemotivata de la ședințele la unitatea la care a declarat ca are norma de baza se considera abatere disciplinară.

(5) Consiliul Profesorat se întrunește legal în prezenta a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(6) Hotărârile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului Profesorat și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educatiei. Modalitatea de vot se stabileste la începutul ședinței.

(7) Directorul unității de învățământ numeste, prin decizie, secretarul Consiliului Profesorat, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atributia de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Profesorat.



(8) La ședințele Consiliului Profesorial, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului elevilor, ai autorităților Administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(9) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Profesorial, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorial. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică stampila unității de învățământ.

(11) Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorial este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și indosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Secțiunea 1. Consiliul Profesorial are următoarele atribuții:

Art. 63.

- (a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (b) analizează și dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (c) alege, prin vot secret, membrii Consiliului de Administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (d) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (f) aprobă componenta nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- (g) validează raportul privind situația școlară a semestriala și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară a după încheierea sesiunii de amănari, diferite și corigente;
- (h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicat elevilor care săvârșesc abateri;



- (i) propune acordarea recompenselor pentru preșcolari și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementarilor în vigoare;
- (k) propune Consiliului de Administrație curriculumul la decizia școlii;
- (l) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobat de Consiliul de Administrație;
- (m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (n) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradatiei de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (p) propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (r) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (v) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (w) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 64

Documentele Consiliului Profesoral sunt:

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



Capitolul 2. Responsabilitati ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Sectiunea 1.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlar e și extrascolare

Art. 65.

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlar e și extrascolare, este, de regula, un cadru didactic titular, ales de Consiliul Profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlar e și extrascolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrascolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlar e și extrascolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlar e și extrascolare, în funcție de specificul unității.

Art. 66.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlar e și extrascolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din grădinița;
b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei.
c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlar e și extrascolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțional, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlar e și Ministerul Educației și Cercetării, în urma consultării părinților și a preșcolarilor.

d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;

e) identifică tipurile de activități educative extrascolare care corespund nevoilor preșcolarilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației

f) prezintă Consiliului de Administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;



i) elaboreaza tematici și propune forme de desfasurare a consultatiilor cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;

j) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfasurate la nivelul unității de învățământ;

Art. 67.

Secțiunea 2. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare contine:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrascolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrascolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrascolare;
- d) programe educative de prevenire și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrascolare a elevilor;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educative extrascolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrascolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrascolară.

Art. 68.

Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de Administrație. Activitatea educativă școlară și extrascolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Capitolul 3. Alte comisii din unitatea de învățământ

Secțiunea 1. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Art. 69.

La nivelul **grădiniței Atelier Nr. 1** funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ. În cadrul acestei comisii se va constitui și va funcționa un grup de acțiune anti-bullying.

(2) Componenta și atribuțiile membrilor Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței și a grupului de acțiune anti-bullying respectă reglementările și normele metodologice în vigoare.

Art. 70.

Comisia pentru prevenirea și combaterea violentei în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolărilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violentei în mediul școlar :

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile Administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolărilor din unitatea de învățământ respectiv;
- c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolărilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art. 71

Comisia școlară pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție, a discriminării, a fenomenului de violență psihologică-bullying în mediul școlar și promovarea interculturalității exercită următoarele atribuții în domeniul prevenirii, combaterii eliminării și sancționării oricărei forme de segregare școlară:

- 1) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în unitatea de învățământ preuniversitar unde este constituită, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către inspectoratul școlar județean.
- 2) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, ca la constituirea grupelor/claselor de început de nivel de studii (grupa de antepreșcolari sau preșcolari, clasa pregătitoare) să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/alte etc.;
- 3) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor și cadrelor didactice pe clase (acolo unde există mai multe clase pe același an de studiu);
- 4) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție



în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci (acolo unde este menținută aranjarea spațială a claselor pe șiruri de bănci);

5) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. În spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extracurriculare;

6) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. În structurile de conducere sau organismele consultative ale unităților de învățământ preuniversitar (de exemplu, consiliile de administrație ale unității de învățământ preuniversitar, comitetele de părinți etc.);

7) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului unității școlare de învățământ preuniversitar angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator școlar, consilier școlar, cadre didactice aparținând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);

8) identifică nevoile de formare a managerilor școlari și a cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc. și le comunică unității de învățământ preuniversitar;

9) elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;

10) raportează inspectoratului școlar județean/Inspectoratului Școlar al Municipiului București progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională;

11) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;

12) elaborează planul de acomodare rezonabilă și accesibilizare a unității de învățământ preuniversitar de masă pentru incluziunea educațională a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor cu dizabilități;

13) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare în circumscripția sa școlară pentru părinți, copii/elevi, autorități locale și județene pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;



14) propune conducerii unității școlare de învățământ preuniversitar parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. În domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;

15) propune Comisiei de evaluare și asigurare a calității de la nivelul unității de învățământ preuniversitar programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale.

16) grupul de acțiune antibullying se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar, conținutul și rezultatul întâlnirilor fiind consemnate într-un raport și aduse la cunoștința conducerii unității de învățământ.

17) grupul de acțiune antibullying aplică legislația în vigoare cu privire la prevenirea, identificarea și raportarea situațiilor de violență asupra copilului și de violență în familie și propune conducerii unității sesizarea autorităților competente în cazul comiterii unor acte de violență psihologică - bullying sau a altor acte de violență gravă comise în unitatea de învățământ.

18) grupul de acțiune întocmește și implementează planul antibullying al unității de învățământ.

19) întocmește codul antibullying al unității de învățământ, care va include pe lângă aspectele normative și descrierea valorilor de respect, toleranță, curaj și grijă- măsurile educative ori disciplinare ce pot fi aplicate în situațiile de bullying și responsabilităților elevilor, cadrelor didactice și ale părinților.

20) primește sesizări, în scris ori verbale, din partea cadrelor didactice, a elevilor, părinților sau a personalului auxiliar cu privire la situațiile de bullying identificate și procedează imediat la investigarea lor, astfel încât procesul de evaluare și stabilire a gravității faptelor să nu dureze mai mult de 48 de ore;

21) colaborează cu educatorii, învățătorii și profesorii pentru soluționarea problemelor raportate și adoptarea măsurilor adecvate protecției victimei și corectării comportamentelor de bullying ale autorului;

22) asigură protecția elevilor care au raportat situațiile de bullying împotriva oricărei forme de discriminare ori răzburare din partea elevilor ori a cadrelor didactice;

23) aplică în activitatea sa formularele, chestionarele, recomandările, regulile de investigație, intervenție și monitorizare a cazurilor de bullying/cyberbullying din ghidurile specifice întocmite de Ministerul Educației și Cercetării;

24) realizează materiale de informare și le distribuie, direct ori online, atât elevilor și cadrelor didactice, cât și părinților și membrilor personalului nedidactic;

25) ia legătura cu familiile victimelor și ale autorilor, în vederea gestionării situațiilor de bullying, actelor de bullying/cyberbullying;

26) derulează programe de informare cu elevii, părinții și cadrele didactice, prin colaborare cu comisiile pentru prevenirea și eliminarea violenței, cu alte structuri interne ale școlii ori cu specialiști ai organizațiilor neguvernamentale, pentru cunoașterea caracteristicilor fenomenului de bullying și a riscurilor la care sunt supuși elevii, pentru încurajarea implicării lor în promovarea și respectarea codului antibullying al școlii, precum și pentru prezentarea rolului grupului de acțiune antibullying;

27) anual, evaluează, cu participarea elevilor, dimensiunea fenomenului de bullying în școală și eficiența intervențiilor grupului de acțiune antibullying;

28) participă la evaluarea și îmbunătățirea climatului școlar, la promovarea valorilor școlii și la organizarea de acțiuni în vederea creșterii gradului de coeziune între elevi și a comunicării pozitive între aceștia și cadrele didactice;

29) colaborează cu responsabilul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în vederea organizării de activități extrașcolare, dezbateri ori evenimente speciale de conștientizare a problemicii bullyingului/cyberbullyingului, în cadrul școlii ori în comunitate, atât pentru elevi, cât și pentru întreg personalul didactic ori nedidactic al școlii;

30) organizează în școli sesiuni de informare/dezbatere cu privire la responsabilitățile parentale în reducerea situațiilor de bullying;

31) participă la întâlniri cu alte grupuri de acțiune antibullying, la evenimente și campanii organizate în acest domeniu și utilizează resursele online avizate de Ministerul Educației și Cercetării.

32) îndeplinește orice altă activitate antibullying cerută de conducere ori de Consiliul de administrație al unității școlare.

Art. 72.

Unitatea de învățământ preuniversitar are obligația să monitorizeze anual fiecare formă de segregare școlară, în conformitate cu metodologia de monitorizare specifică fiecărui criteriu, fiecare metodologie de monitorizare aprobată devenind parte componentă a prezentului ordin, ca anexă a sa.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar are obligația, atunci când identifică o formă de segregare școlară, să adopte și să implementeze, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, măsurile de remediere



prevăzute în metodologia respectivă, metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară adoptată devenind parte a prezentului ordin, ca anexă a sa.

(3) Unitatea de învățământ preuniversitar are obligația să raporteze inspectoratului școlar județean situațiile identificate la nivelul unității de învățământ preuniversitar, iar în cazurile în care a identificat o formă de segregare școlară, să raporteze măsurile de remediere adoptate și progresul privind implementarea acestor măsuri.

Sectiunea 2. Alte comisii

Art. 73.

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează 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.

f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică ;

(2) 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.

(3) Comisiile cu caracter temporar : comisia de inventariere anuală a patrimoniului unității, comisia de concurs, pentru organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant, comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare săvârșite de o persoană, angajat al unității școlare, alte comisii înființate în baza unor legi, ordonațe, hotărâri de guvern.

(4) Atribuțiile comisiei de mentorat didactic și formare în carieră sunt următoarele :

a) asigură la nivelul unității de învățământ : planificarea, organizarea, desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică ;



- b) asigură diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează după evaluare îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite hprofesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatului participării personalului didactic la programe pentru dezvoltarea profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică ;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare- învățare și a progresului școlar al elevilor ;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă, acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență ;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare – evaluare.
- h) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământ ;

Titlul VI. STRUCTURA, ORGANIZAREA și RESPONSABILITATELE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR și NEDIDACTIC

Capitolul 1. Compartimentul secretariat

Art.74

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de **secretar sef**.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale atribuite, prin fisele postului,
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului deAdministrație.

Art. 75.

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilitati:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) intocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) intocmirea, inaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autoritati și institutii competente, de către Consiliul deAdministrație ori de către directorul unității de învățământ;



- d) înscrierea antepreșcolărilor/preșcolărilor pe baza dosarelor personale, tinerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolărilor/preșcolărilor, în baza Hotărârilor Consiliului de Administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a preșcolărilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma imputernicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre unitatea școlară și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de alta natură;
- p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;



q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

r) pastrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților Administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

s) rezolvarea oricărui altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, Hotărârilor Consiliului de Administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 76

(1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor.

(3) în perioadă vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(4) în situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini,

și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice conditionarea eliberării adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor și a oricărui acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Capitolul 2. Compartimentul financiar

Art. 77.

(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și executia bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Compartimentul financiar este coordonat de către președintele unității, Consiliul de Administrație al de învățământ și contabilul șef.

Art. 78.

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:



- a) desfasurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu Hotărârile Consiliului de Administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a Consiliului de Administrație și a Consiliului Profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de Administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de Hotărâri ale Consiliului de Administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricărei atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către manager sau de către Consiliul de Administrație.

(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

Capitolul 3. Compartimentul administrativ

Sectiunea 1. Organizare și responsabilitati



Art. 79.

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat președintelui unității de învățământ.

Art. 80

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilitati principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de intretinere, igienizare, curatenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea intretinerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor,
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezenta actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g)ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Sectiunea 2. Management administrativ

Art. 81.

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

Art. 82



(1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de Administrație de către director sau, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 83.

Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 84.

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

Capitolul 4. Biblioteca școlară

Art. 85

(1) în Grădinița Atelier nr. 1 funcționează biblioteca școlară.

(2) în conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al preșcolarilor și al cadrelor didactice la biblioteca școlară.

Titlul VII.

BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Capitolul 1. Dobândirea și exercitarea calitatii de beneficiar primar al educației

Art. 86

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii și preșcolarii.

Art. 87.

(1) Dobândirea calitatii de preșcolar se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ, respectiv în GRĂDINIȚA ATELIER 1.

(2) înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în unitățile de educație în învățământul preșcolar se face conform prevederilor legale în vigoare.



(3) Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea grădiniței și prin participarea la activitățile existente în programul Grădiniței.

Art. 88.

(1) Înscrierea în clasa preșcolar, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a preșcolarilor, în vederea înscrierii în clasa pregătitoare se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională.

Art. 89.

(1) Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

Art. 90.

(1) Prezența preșcolarilor se consemnează în catalogul grupei.

(2) Motivarea absențelor se face de către educator pentru învățământul preșcolar în ziua prezentării actelor justificative.

(3) Părinții, tutorii sau sustinatorii legali au obligația de a prezenta personal educatorului actele justificative pentru absențele copilului.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverința sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau sustinatorului legal al preșcolarului, adresată educatorului.

Art. 92.

Directorul **Grădinița Atelier Nr. 1** aprobă motivarea absențelor preșcolarilor.

Art.93.

Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art.14 din Statutul elevului, aprobat prin **Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr.4.742/2016**, se sancționează în conformitate cu art.(16) alin.(4).lit.a-f din același statut.

Sectiunea 1. Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art. 94.

(1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților



naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror sedere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

Art. 95.

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minore, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv părinți, tutori sau sustinatori legali.

Art. 96

Autoritățile publice, organismele private autorizate, precum și persoanele fizice și persoanele juridice responsabile de protecția copilului sunt obligate să respecte, să promoveze și să garanteze drepturile copilului stabilite prin Constituție și lege, în concordanță cu prevederile Convenției Organizației Națiunilor Unite cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, republicată, cu modificările ulterioare, și ale celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte.

Art. 97

(1) Interesul superior al copilului se circumscrie dreptului copilului la o dezvoltare fizică și morală normală, la echilibru socioafectiv și la viața de familie.

(2) Principiul interesului superior al copilului este impus inclusiv în legătura cu drepturile și obligațiile ce revin părinților copilului, altor reprezentanți legali ai săi, precum și oricăror persoane cărora acesta le-a fost plasat în mod legal.

(3) Principiul interesului superior al copilului va prevala în toate demersurile și deciziile care privesc copiii, întreprinse de autoritățile publice și de organismele private autorizate, precum și în cauzele soluționate de instanțele judecătorești.

(4) Persoanele prevăzute la alin. (3) sunt obligate să implice familia în toate deciziile, acțiunile și măsurile privitoare la copil și să sprijine îngrijirea, creșterea și formarea, dezvoltarea și educarea acestuia în cadrul familiei.

(5) În determinarea interesului superior al copilului se au în vedere cel puțin următoarele:

a) nevoile de dezvoltare fizică, psihologică, de educație și sănătate, de securitate și stabilitate și apartenența la o familie;



- b) opinia copilului, în funcție de vârstă și gradul de maturitate;
- c) istoricul copilului, având în vedere, în mod special, situațiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta formă de violență asupra copilului, precum și potențialele situații de risc care pot interveni în viitor;
- d) capacitatea părinților sau a persoanelor care urmează să se ocupe de creșterea și îngrijirea copilului de a răspunde nevoilor concrete ale acestuia;
- e) menținerea relațiilor personale cu persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament.

Art. 98

(1) Răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului revine în primul rând părinților, aceștia având obligația de a-și exercita drepturile și de a-și îndeplini obligațiile față de copil ținând seama cu prioritate de interesul superior al acestuia.

(2) În subsidiar, responsabilitatea revine colectivității locale din care fac parte copilul și familia sa. Autoritățile Administrației publice locale au obligația de a sprijini părinții sau, după caz, alt reprezentant legal al copilului în realizarea obligațiilor ce le revin cu privire la copil, dezvoltând și asigurând în acest scop servicii diversificate, accesibile și de calitate, corespunzătoare nevoilor copilului.

(3) Intervenția statului este complementară; statul asigură protecția copilului și garantează respectarea tuturor drepturilor sale prin activitatea specifică realizată de instituțiile statului și de autoritățile publice cu atribuții în acest domeniu.

Art. 99

Respectarea și garantarea drepturilor copilului se realizează conform următoarelor principii:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- c) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- d) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- e) descentralizarea serviciilor de protecție a copilului, intervenția multisectorială și parteneriatul dintre instituțiile publice și organismele private autorizate;
- f) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- g) respectarea demnității copilului;



h) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârstă și de gradul sau de maturitate;

i) asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;

j) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

k) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatarei și oricărei forme de violență asupra copilului;

l) interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie.

Art. 100

(1) Copilul are dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale.

(2) Este interzisă orice acțiune de natură să afecteze imaginea publică a copilului sau dreptul acestuia la viața intimă, privată și familială.

(3) Participarea copilului în vârstă de până la 14 ani la dezbateri publice în cadrul unor programe audiovizuale se poate face numai cu consimțământul scris al acestuia și al părinților sau, după caz, al altui reprezentant legal.

(4) Copiii nu pot fi folosiți sau expuși de către părinți, reprezentanți legali, alte persoane responsabile de creșterea și îngrijirea lor, organisme private acreditate ca furnizori de servicii sociale, instituții publice sau private, în scopul de a obține avantaje personale/instituționale sau de a influența deciziile autorităților publice.

Art. 101

(1) Copilul are dreptul la libertate de exprimare.

(2) Libertatea copilului de a căuta, de a primi și de a difuza informații de orice natură, care vizează promovarea bunăstării sale sociale, spirituale și morale, sănătatea sa fizică și mentală, sub orice formă și prin orice mijloace la alegerea sa, este inviolabilă.

(3) Părinții sau, după caz, alți reprezentanți legali ai copilului, persoanele care au în plasament copii, precum și persoanele care, prin natura funcției, promovează și

asigură respectarea drepturilor copiilor au obligația de a le asigura informații, explicații și sfaturi, în funcție de vârstă și de gradul de înțelegere al acestora, precum și de a le permite să își exprime punctul de vedere, ideile și opiniile.

(4) Părinții nu pot limita dreptul copilului minor la libertatea de exprimare decât în cazurile prevăzute expres de lege.

Art. 102

(1) Copilul capabil de discernământ are dreptul de a-si exprima liber opinia asupra oricărei probleme care il priveste.

(2) în orice procedura judiciara sau administrativa care il priveste, copilul are dreptul de a fi ascultat. Este obligatorie ascultarea copilului care a implinit vârstă de 10 ani. Cu toate acestea, poate fi ascultat și copilul care nu a implinit vârstă de 10 ani, dacă autoritatea competenta apreciaza ca audierea lui este necesara pentru solutionarea cauzei.

(3) Dreptul de a fi ascultat confera copilului posibilitatea de a cere și de a primi orice informatie pertinenta, de a fi consultat, de a-si exprima opinia și de a fi informat asupra consecintelor pe care le poate avea opinia sa, dacă este respectata, precum și asupra consecintelor oricărei decizii care il priveste.

(4) în toate cazurile prevăzute la alin. (2) , opiniile copilului ascultat vor fi luate în considerare și li se va acorda importanta cuvenita, în raport cu vârstă și cu gradul de maturitate a copilului.

Art. 103

(1) Copilul are dreptul la libertate de gandire, de constiinta și de religie.

(2) părinții indruma copilul, potrivit propriilor convingeri, în alegerea unei religii, în conditiile legii, ținând seama de opinia, vârstă și de gradul de maturitate a acestuia, fără a-l putea obliga sa adere la o anumita religie sau la un anumit cult religios.

(3) Religia copilului care a implinit 14 ani nu poate fi schimbata fără consimțământul acestuia; copilul care a implinit vârstă de 16 ani are dreptul sa își aleaga singur religia.

(4) Atunci cand copilul beneficiaza de protectie speciala, persoanelor în ingrijirea carora se afla le sunt interzise orice actiuni menite sa influenteze convingerile religioase ale copilului.

Art. 104

(1) Copilul are dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de intrunire pasnica, în limitele prevăzute de lege.

(2) AutoritatileAdministrației publice locale, unitatile de învățământ și alte institutii publice sau private competente iau măsurile necesare asigurării exercitarii corespunzatoare a drepturilor prevăzute la alin. (1) .

Art. 105

(1) Copilul aparținând unei minoritati nationale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viata culturala proprie, la declararea apartenentei sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alti membri ai comunității din care face parte.



(2) Copilul aparținând minoritatilor naționale are dreptul să se exprime în limba maternă în procedurile care îl privesc.

(3) modalitățile de exercitare a dreptului prevăzut la alin. (1) , inclusiv prin folosirea de interpreți sau traduceri, se vor stabili astfel încât să nu împiedice buna realizare și exercitare a drepturilor tuturor copiilor.

Art. 106

(1) Copilul are dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante.

(2) măsurile de disciplinare a copilului nu pot fi stabilite decât în acord cu demnitatea copilului, nefiind permise sub niciun motiv pedepsele fizice ori acelea care se afla în legătura cu dezvoltarea fizică, psihică sau care afectează starea emoțională a copilului.

Art. 107

(1) Copilul are dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale.

(2) Copilul este informat de către părinte/reprezentant legal asupra drepturilor și îndatoririlor ce îi revin, precum și asupra modalităților de exercitare și îndeplinire a acestora.

(3) Îndatoririle copilului se stabilesc în funcție de vârstă și gradul de maturitate, fără ca acestea să conducă la încălcări ale drepturilor sale.

Art. 108

(1) părinții au obligația să asigure copilului, de o manieră corespunzătoare capacităților în continuă dezvoltare ale copilului, orientarea și sfaturile necesare exercitării corespunzătoare a drepturilor prevăzute în prezenta lege.

(2) părinții copilului au dreptul să primească informațiile și asistența de specialitate necesare în vederea îngrijirii, creșterii și educării acestuia.

Art. 109

(1) Ambii părinți sunt responsabili pentru creșterea copiilor lor.

(2) Exercițarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești trebuie să aibă în vedere interesul superior al copilului și să asigure bunăstarea materială și spirituală a copilului, în special prin îngrijirea acestuia, prin menținerea relațiilor personale cu el, prin asigurarea creșterii, educării și întreținerii sale, precum și prin reprezentarea sa legală și administrarea patrimoniului său.

(3) în situația în care ambii părinți exercită autoritatea părintească, dar nu locuiesc împreună sau , deciziile importante, precum cele referitoare la **alegerea** felului învățării sau pregătirii



profesionale, tratamente medicale complexe sau intervenții chirurgicale, resedința copilului sau administrarea bunurilor, se iau numai cu acordul ambilor părinți.

(4) Ambii părinți, indiferent dacă exercită sau nu autoritatea parintească, au dreptul de a solicita și de a primi informații despre copil din partea unităților școlare, unităților sanitare sau a oricărui altor instituții ce intra în contact cu copilul.

Art. 110

Copilul are dreptul să fie crescut în condiții care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială. În acest scop părinții sunt obligați:

- a) să supravegheze copilul;
- b) să coopereze cu copilul și să îi respecte viața intimă, privată și demnitatea;
- c) să informeze copilul despre toate actele și faptele care l-ar putea afecta și să ia în considerare opinia acestuia;
- d) să întreprindă toate măsurile necesare pentru realizarea drepturilor copilului lor;
- e) să coopereze cu persoanele fizice și persoanele juridice care exercită atribuții în domeniul îngrijirii, educării și formării profesionale a copilului.

Art. 111

(1) Copilul are dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept.

(2) Accesul copilului la servicii medicale și de recuperare, precum și la medicația adecvată stării sale în caz de boală este garantat de către stat, costurile aferente fiind suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate și de la bugetul de stat.

(3) Organele de specialitate ale Administrației publice centrale, autoritățile Administrației publice locale, precum și orice alte instituții publice sau private cu atribuții în domeniul sănătății sunt obligate să adopte, în condițiile legii, toate măsurile necesare pentru:

- a) reducerea mortalității infantile;
- b) asigurarea și dezvoltarea serviciilor medicale primare și comunitare;
- c) prevenirea malnutriției și a îmbolnăvirilor;
- d) asigurarea serviciilor medicale pentru gravide în perioadă pre- și postnatală, indiferent dacă acestea au sau nu au calitatea de persoană asigurată în sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
- e) informarea părinților și a copiilor cu privire la sănătatea și alimentația copilului, inclusiv cu privire la avantajele alăptării, igienei și salubrității mediului înconjurător;
- f) dezvoltarea de acțiuni și programe pentru ocrotirea sănătății și de prevenire a bolilor, de asistență

a părinților și de educație, precum și de servicii în materie de planificare familială;
g) verificarea periodică a tratamentului copiilor care au fost plasați pentru a primi îngrijire, protecție sau tratament;

h) asigurarea confidențialității consultanței medicale acordate la solicitarea copilului;
i) derularea sistematică în unitățile școlare de programe de educație pentru viață, inclusiv educație sexuală pentru copii, în vederea prevenirii contactării bolilor cu transmitere sexuală și a gravidității minorelor.

(4) părinții sunt obligați să solicite asistența medicală pentru a asigura copilului cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și pentru a preveni situațiile care pun în pericol viața, creșterea și dezvoltarea copilului.

(5) În situația excepțională în care viața copilului se află în pericol iminent ori există riscul producerii unor consecințe grave cu privire la sănătatea sau integritatea acestuia, medicul are dreptul de a efectua acele acte medicale de strictă necesitate pentru a salva viața copilului, chiar fără a avea acordul părinților sau al altui reprezentant legal al acestuia.

Art. 112

părinților sau, după caz, reprezentanților legali, le revine responsabilitatea de a asigura cele mai bune condiții de viață necesare creșterii și dezvoltării copiilor; părinții sunt obligați să le asigure copiilor locuința, precum și condițiile necesare pentru creștere, educație, învățarea, pregătire profesională, precum și un mediu de viață sănătos.

Art. 113

(1) Copilul are dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale.

(2) părinții copilului au cu prioritate dreptul de a alege felul educației care urmează să fie dată copiilor lor și au obligația să înscrie copilul la grădiniță și să asigure frecvența cu regularitate de către acesta a cursurilor școlare.

Art. 114

(1) Ministerul Educației Naționale, ca organ de specialitate al Administrației publice centrale, precum și inspectoratele școlare și unitățile de învățământ, ca instituții ale Administrației publice locale cu atribuții în domeniul educației, sunt obligate să întreprindă măsuri necesare pentru:

a) facilitarea accesului la educația preșcolară și asigurarea învățământului general obligatoriu și gratuit pentru toți copiii;

b) dezvoltarea de programe de educație pentru părinții tineri, inclusiv în vederea prevenirii violenței în familie;

c) organizarea de cursuri speciale de pregătire pentru copiii care nu pot răspunde la cerințele programei școlare naționale, pentru a nu intra prematur pe piața muncii;

d) organizarea de cursuri speciale de pregătire pentru copiii care au abandonat școala, în vederea reintegrării lor în sistemul național de învățământ;

e) respectarea dreptului copilului la timp de odihnă și timp liber, precum și a dreptului acestuia de a participa liber la viața culturală și artistică;

f) prevenirea abandonului școlar din motive economice, luând măsuri active de acordare a unor servicii sociale în mediul școlar, cum sunt: hrană, rechizite, transport și altele asemenea.

(2) În cadrul procesului instructiv-educativ, copilul are dreptul de a fi tratat cu respect de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și cel administrativ și de a fi informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora. Pedepsele corporale sau alte tratamente degradante în cadrul procesului instructiv-educativ sunt interzise.

(3) Copilul, personal și, după caz, reprezentat sau asistat de reprezentantul sau legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării și de a se adresa în acest sens conducerii unității de învățământ, în condițiile legii.

(4) Cadrele didactice au obligația de a referi Centrului Județene de Resurse și Asistența educațională cazurile de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului și de a semnală serviciului public de asistență socială sau, după caz, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, aceste cazuri.

Art. 115

(1) Copilul are dreptul la odihnă și vacanță.

(2) Copilul trebuie să beneficieze de timp suficient pentru odihnă și vacanță, să participe în mod liber la activități recreative proprii vârstei sale și la activitățile culturale, artistice și sportive ale comunității.

Autoritățile publice au obligația să contribuie, potrivit atribuțiilor ce le revin, la asigurarea condițiilor exercitării în condiții de egalitate a acestui drept.

Art. 116

Angajații instituțiilor publice sau private care, prin natura profesiei, intra în contact cu copilul și au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente au obligația de a sesiza de urgență direcția generală de asistență socială și protecția copilului.

Art. 117

(1) Părinții copilului sau, după caz, alt reprezentant legal al acestuia, autoritățile publice și organismele private au obligația să ia toate măsurile corespunzătoare pentru a facilita readaptarea



fizica și psihologica și reintegrarea sociala a oricărui copil care a fost victima oricărei forme de neglijență, exploatare sau abuz, de tortura sau pedeapsa ori tratamente crude, inumane sau degradante.

(2) Persoanele menționate la alin. (1) vor asigura condițiile necesare pentru ca readaptarea și reintegrarea să favorizeze sănătatea, respectul de sine și demnitatea copilului.

Art. 118

Copilul are dreptul de a fi protejat împotriva exploatarei și nu poate fi constrans la o muncă sau activitate domestică ori în afara familiei, inclusiv în instituții de învățământ, de protecție specială, reeducare și detenție sau în domeniul cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling, ce comportă un risc potențial sau care este susceptibilă să îi compromită educația ori să îi dauneze sănătății sau dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale ori sociale.

Art. 119

(1) Prin abuz asupra copilului se înțelege orice acțiune voluntară a unei persoane care se află într-o relație de răspundere, încredere sau de autoritate față de acesta, prin care sunt periclitate viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului, și se clasifică drept abuz fizic, emoțional, psihologic, sexual și economic.

(2) Prin neglijarea copilului se înțelege omisiunea, voluntară sau involuntară, a unei persoane care are responsabilitatea creșterii, îngrijirii sau educării copilului de a lua orice măsură pe care o presupune îndeplinirea acestei responsabilități, care pune în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului și poate îmbrăca mai multe forme: alimentară, vestimentară, neglijarea igienei, neglijarea medicală, neglijarea educațională, neglijarea emoțională sau parasirea copilului/abandonul de familie, care reprezintă cea mai gravă formă de neglijare.

Art. 120

Sunt interzise săvârșirea oricărui act de violență, precum și privarea copilului de drepturile sale de natură să pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului, atât în familie, cât și în instituțiile care asigură protecția, îngrijirea și educarea copiilor, în unități sanitare, unități de învățământ, precum și în orice altă instituție publică sau privată care furnizează servicii sau desfășoară activități cu copii.

Art. 121



Orice persoana care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligată să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

Art. 122

(1) La angajarea personalului de educație, protecție și îngrijire din cadrul instituțiilor publice și private, care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul, se va prezenta în mod obligatoriu și o expertiză neuropsihiatrică.

(2) Anual personalul prevăzut la alin. (1) este evaluat din punct de vedere psihologic.

(3) Rapoartele privind expertizele neuropsihiatrice, precum și rapoartele de evaluare psihologică se păstrează conform legii la dosarul personal al salariatului.

Art. 123

(1) Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice își propune ca politică educațională asigurarea echității în educație, în ceea ce privește accesul egal la toate formele de învățământ, dar și în ceea ce privește calitatea educației pentru toți copiii, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

(2) Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, inspectoratele școlare județene și unitățile de învățământ preuniversitar din România vor promova cu prioritate principiile școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea socio-etno-culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și fără excludere generate de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Art. 124

(1) În învățământul preuniversitar este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socio-economic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și ale prevederilor prezentului ordin.

(2) Prevenirea și eliminarea fenomenelor de segregare școlară constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

Art. 125.

Segregarea este o formă gravă de discriminare și are drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate, încălcarea exercitării în condiții de egalitate a dreptului la educație, precum și a demnității umane.

Art. 126.

(1) Constituie segregare școlară pe criteriul etnic separarea fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor aparținând unui grup etnic în unitățile de învățământ preuniversitar/grupe/clase/clădiri/ultimele două bănci/altele, astfel încât procentul antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor aparținând grupului etnic respectiv din totalul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar/grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele este disproporționat în raport cu procentul pe care copiii aparținând grupului etnic respectiv îl reprezintă în totalul populației de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educație în respectiva unitate administrativ-teritorială.

(2) Nu constituie segregare școlară pe criteriul etnic situația în care se constituie grupe/clase/unități de învățământ preuniversitar formate preponderent sau doar cu antepreșcolari, preșcolari sau elevi aparținând unui grup etnic, în scopul predării în limba maternă a aceluși grup etnic sau în sistem bilingv.

Art. 127.

(1) Constituie segregare școlară pe criteriul dizabilității și/sau al cerințelor educaționale speciale separarea fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale în grupe/clase/clădiri/ultimele două bănci/altele din învățământul de masă, astfel încât procentul antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o altă grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel.

(2) Constituirea de grupe cu antepreșcolari sau preșcolari, elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale într-o unitate de învățământ preuniversitar de masă reprezintă segregare școlară și este interzisă.



(3) Nu constituie segregare școlară înființarea și funcționarea, în condițiile legii, a unităților de învățământ special.

(4) Prin excepție de la alin. (1) și (2), în situații temeinic justificate, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, constituirea de grupe sau clase cu antepreșcolari, preșcolari sau elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale într-o unitate de învățământ de masă nu reprezintă segregare școlară.

Art. 128.

(1) Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare separarea fizică a antepreșcolariilor, preșcolariilor sau elevilor prin constituirea de grupe/clase în funcție de performanțele școlare ale antepreșcolariilor, preșcolariilor sau elevilor, astfel încât procentul antepreșcolariilor, preșcolariilor sau elevilor cu un anumit nivel al performanțelor școlare, la constituirea unei grupe sau clase, este disproporționat în raport cu procentul antepreșcolariilor, preșcolariilor sau elevilor cu același nivel al performanțelor școlare din alte grupe/clase, de același nivel.

(2) Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare și separarea fizică a copiilor în clasa pregătitoare în funcție de frecventarea sau nefrecventarea unui ciclu de educație timpurie.

Art. 129.

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

(2) Preșcolarii și părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale copiilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art. 130.

Antepreșcolarii, preșcolarii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

Art. 131

Antepreșcolarii, preșcolarii din unitățile de învățământ beneficiază de asistența medicală, psihologică și logopedică.

Art.132



La începutul fiecărui an școlar , pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a antepreșcolărilor, preșcolărilor.

Art. 133.

preșcolarii **grădiniței Atelier Nr. 1** au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrascolare.

Art. 134.

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

(2) Copiii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizati în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

Art. 135.

Preșcolarii **grădiniței Atelier Nr. 1** au dreptul să participe la activități extrascolare.

Sectiunea 2. obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art. 136.

(1) Beneficiarii primari ai educației au obligația de a frecventa cursurile, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 137.

(1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de siguranță și a sănătății în munca, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

Art. 138.

Este **interzis** preșcolărilor:

- a) sa distruga documentele școlare, precum cataloage, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) sa deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) sa blocheze caile de acces în spațiile de învățământ;

Sectiunea 3. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 139.

Preșcolarii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrascolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidentiere în fața colegilor de grupă;
- b) evidentiere, de către director, în fața Consiliului Profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care preșcolarul este evidențiat;
- e) stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

Art. 140

(1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea educatorului, a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda pentru tipuri de performanțe în conformitate cu activitățile educative școlare și extrașcolare, pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merita să fie apreciate.

Capitolul 4. Activitatea educativă extrascolară

Art. 141

Activitatea educativă extrascolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizatorice a unității de

învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 142.

(1) Activitatea educativă extrascolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrascolară din unitatea de învățământ 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. 143.

(1) activitățile educative extrascolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) activitățile educative extrascolare 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, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

(4) activitățile educative extrascolare sunt stabilite în Consiliul Profesoral al unității de învățământ, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile preșcolarilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Calendarul activităților educative extrascolare este aprobat de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Art. 144.

Evaluarea activității educative extrascolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;



- (c) adoptarea unei culturi organizationale demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 145.

(1) Evaluarea activității educative extrascolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrascolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în Consiliul Profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație.

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

Art. 146.

Evaluarea activității educative extrascolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Capitolul 5. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 147.

Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art. 148.

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

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

Art. 149.

(1) Evaluarea rezultatelor la învățare se realizează permanent, conform legii.

(2) Fiecare modul cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea antepreșcolarilor/preșcolarilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii antepreșcolarilor/preșcolarilor capabili de performanță înaltă.

Art. 150.



(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 pot fi:

- a) chestionari orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;

h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare.

Art. 151.

Testele de evaluare se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 152.

Rezultatele evaluării se exprimă, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la nivelurile antepreșcolar și preșcolar.

Art. 153.

Pentru nivelurile învățământului preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali.

Art. 155.

(1) Consiliul Profesoral validează situația școlară a preșcolărilor, pe grupe, în sesiunea de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul Consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul preșcolărilor prezenți, noi înscriși sau transferați.

(2) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau sustinatorului legal documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

Capitolul 6. Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art. 156.



Copiii au dreptul sa se transfere de la o grupa la alta, de la o unitate de învățământ la alta în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și functionare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 157.

Transferul beneficiarilor primari ai educatiei se face cu aprobarea Consiliului deAdministrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul Consiliului deAdministrație al unității de învățământ de la care se transfera.

Art. 158.

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectueaza, de regula, în perioadă intersemestriala sau a vacantei de vara. Prin exceptie, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricand în timpul anului școlar , ținând cont de interesul superior al copilului.

Art. 159.

(1) preșcolarii din învățământul preuniversitar particular se pot transfera la unitati 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 functionare.

Art. 160.

(1) Pentru copiii cu cerinte educaționale speciale, în functie de evolutia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masa și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauza sau de către părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar . Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiza din cadrul Centrul Judetean de Resurse și Asistenta educaționala cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Titlul VIII. EVALUAREA UNITATILOR DE învățământ

Capitolul 1. Evaluarea interna a calitatii educatiei

Art. 161.

Evaluarea instituțională se realizeaza în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) Inspectia de evaluare instituțională a unitatilor de învățământ
- b) Evaluarea interna și externa a calitatii educatiei



Conducerea unității de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspectia școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective, probate cu acte doveditoare acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Art. 162.

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrata preponderent pe rezultatele procesului de învățare

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

Art. 163.

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul grădiniței Atelier nr.1 se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare Grădinița Atelier nr 1 adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

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

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

(5) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității este remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(6) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Capitolul 2. Evaluarea externă a calității educației

Art.164

Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale de către Agenția Română de asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar. Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

Titlul IX. PARTENERII educaționali

Capitolul 1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 165.



Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al /preșcolarului/elevului are dreptul sa decida, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

Art. 166

(1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa dobandească informatii numai referitor la situatia propriului copil.

Art. 167.

(1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participa la intalnirile programate cu educatoarea/invatatorul/profesorii.

(2) Consiliul de Administrație are obligatia stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitatea de învățământ.

Art. 168.

(1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite rezolvarea unor stari conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discutii amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu educatoarea/ invatatorul//profesorul cu directorul unității de învățământ. în situatia în care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele, tutorele sau sustinatorul legal adresează o cerere scrisa conducerii unității de învățământ.

(2) în cazul în care au fost parcurse etapele mentionate la alin. (1), fără rezolvarea starii conflictuale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la inspectoratul școlar .

(3) în cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea starii conflictuale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la Ministerul Educatiei Nationale.

Capitolul 2. Indatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 170.



(1) Potrivit prevederilor legale parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a asigura frecventa școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlară izarea preșcolarului, până finalizarea studiilor.

(2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal care nu asigură școlară izarea, pe perioadă învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amenda cuprinsă între 100 de lei și 1000 de lei ori este obligat să presteze munca în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sanatos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(5) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al preșcolarului are obligatia ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatorul pentru a cunoaște evoluția copilului. Prezența parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal va fi consemnată în caietul educatorului cu nume, dată și semnătură.

(6) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al preșcolarului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de preșcolară.

(7) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al preșcolarului are obligatia să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților de curs să-l preia. În cazul în care parintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Se interzice oricărui persoane agresarea fizică, psihică, verbală, etc. a copiilor și a personalului unității de învățământ.

(9) Respectarea prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor.

Art. 171.

Regulament de organizare a activităților din sala de festivități a Grădiniței Atelier nr.

Tipuri de activități organizate în sala de festivități:

A. Activități sportive – ore de sport, de dans, arte marțiale, etc.

B. Serbări școlare, activități artistice, alte tipuri de activități educative



1. Cadrele didactice și personalul de îngrijire (2 persoane) vor însoți copiii la coborârea și la urcarea spre sala de festivități. Cadrele didactice și personalul de îngrijire se vor asigura că suprafața scârilor nu prezintă pericolul de alunecare, nu este umedă.
2. În sala de festivități copiii vor fi supravegheați pe toată durata activității, nepermițând acestora să iasă din incinta sălii de festivități.
3. Mobilierul specific orelor de sport (educație fizică) va fi folosit corespunzător, asigurându-se siguranța copiilor.
4. În vederea organizării serbărilor școlare, cadrele didactice vor informa părinții de prezentul regulament.
5. Părinții vor aduce la cunoștința cadrelor didactice numărul de persoane participante la serbare.
6. Cadrele didactice vor informa părinții că numărul de persoane –spectatori este de 65.
7. Primele rânduri vor fi alocate părinților (mama, tata), restul locurilor urmând a fi ocupate de către invitați.
8. Se va ține cont de reglementarea fiecărui cadru didactic cu privire la ora de deschidere a sălii de festivități în vederea ocupării a acestora de către părinți.
9. Cele trei căi de acces către scenă vor fi lăsate libere.
10. Părinții vor filma doar cu acordul conducerii grădiniței, fără a perturba activitatea, urmând a lua act de faptul că este interzisă difuzarea, comercializarea sau distribuția acestor filmări sau fotografii în spațiul public.
11. Înregistrarea serbărilor școlare, a activităților educative, de orice tip se va realiza de către personal acreditat de grădiniță și școală și difuzat pe Facebook și pe canalul Youtube .
12. În timpul serbărilor școlare, părinții vor respecta liniștea, vor închide telefoanele mobile, nu vor interveni în activitate decât la solicitarea cadrelor didactice și a directorului.

Pentru a preveni perturbarea activității nu vor striga copiii, nu vor face semne din sală, etc.

Art. 172.Regulament de acces al copiilor și părinților în grădiniță

Accesul copiilor și părinților în Grădinița se face conform procedurilor de acces în vigoare.

Art. 173.

Se interzice oricaror persoane agresarea fizica, psihica, verbala etc., a copiilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 174.



Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor.

Capitolul 4. Adunarea generala a părinților

Art. 175.

(1) Adunarea generala a părinților este constituita din toti părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor de la grupa.

(2) Adunarea generala a părinților hotaraste referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.

(3) în adunarea generala a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența parintelui, tutorei sau sustinatorului legal al elevului respectiv.

Art. 176.

(1) Adunarea generala a părinților se convoacă de către educatorul-puericultor/educatoare/profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor.

(2) Adunarea generala a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă 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 generala a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta Hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

Capitolul 5. Comitetul de părinți

Art. 177.

(1) în **Grădinița Atelier Nr. 1** la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar .

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima sesiune de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunica profesorului pentru învățământul preșcolar.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul unității, în Consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în Consiliul Profesoral, în Consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 178.

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

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

b) sprijină educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar/ în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrascolare;

c) sprijină educatoarea/învățătorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/

în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar ;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

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

f) sprijină unitatea de învățământ și educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

g) se implică activ în asigurarea securității copiilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrascolare și extracurriculare;

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

Art. 179.

președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 180.

(1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.



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

(3) Este interzis implicarea copiilor sau a cadrelor didactice în strangerea fondurilor.

Capitolul 5. Comitetul de părinți

Art. 181.

(1) La nivelul **grădiniței Atelier Nr.1** funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) 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.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(5) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

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

(7) președintele prezintă, anual, raportul de activitate Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 182.

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia colii;

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

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar ;

d) promovează imaginea unității de învățământ 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 unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultanțelor cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali, pe teme educaționale;



h) colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala /educaționala specializata, directia generala

de asistenta sociala și protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea solutionarii situatiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) sprijina conducerea unității de învățământ în intretinerea și modernizarea bazei materiale;

j) sustine unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesional sau de integrare sociala a absolventilor;

k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în munca a absolventilor;

l) se implica direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

m) sprijina conducerea unității de învățământ în asigurarea sanatații și securitatii elevilor;

n) are initiative și se implica în imbunatatirea calitatii vietii, în buna desfasurarea a activității în internate și în cantine;

o) sustine conducerea unității de învățământ în organizarea și desfasurarea programului „școală după școală”.

Art. 183

Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constand în contributii, donatii, sponsorizari etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din tara și din strainatate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și intretinerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrascolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generala a părinților pe care ii reprezinta.

Capitolul 7. Contractul educațional

Art. 184.



(1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolariilor/preșcolariilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale partilor conform Legii educației naționale nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.4.183/ 2022, ale Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament.

Art. 185.

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atasează contractului educațional.

Titlul X DISPOZIȚII SPECIALE

Capitolul 1. Reglementări telemuncă

Art. 186

Reglementări privitoare la angajați sau colaboratori ai unității de învățământ Grădinița Atelier Nr.1 care își pot îndeplini atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă - sediul instituției de învățământ, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

1. Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul de muncă odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou angajat sau prin act adițional la contractul de muncă existent.

2. Refuzul salariatului de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui motiv de sancționare disciplinară a acestuia.

3. În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, telesalariații organizează programul de lucru respectând norma de muncă prevăzută în contractul individual de muncă.

4. Programul de lucru al telesalariaților - cadre didactice va fi în concordanță cu orarul activităților educative; telesalariații în activitatea de administrare a instituției își vor stabili singuri programul în intervalul 8-19.00.



5. Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului în regim de telemuncă prin telefon, internet (VPN, email) în acest interval de timp.

6. Orele de muncă prestate de telesalariat vor fi evidențiate într-un raport de activitate lunar.

7. Telesalariații vor respecta responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu legislația în vigoare și instructajul periodic SSM.

8. Telesalariatul are obligația de a respecta cerințele privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/ 679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

9. Angajatorul va asigura mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și echipamentele de muncă sigure, necesare prestării muncii, cu excepția cazului în care convin altfel.

10. Angajatorul are obligația de a instala, de a verifica și de a întreține echipamentul de muncă.

11. Telesalariatul trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

12. În scopul realizării obiectivelor de la punctul 11, telesalariatul are următoarele obligații:

a) Să informeze angajatorul cu privire la echipamentele folosite și la condițiile existente la locurile de desfășurare a activității de telemuncă și să-i permită acestuia accesul, în măsura în care este posibil, în vederea stabilirii și realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă, necesare conform clauzelor contractului de muncă ori în vederea cercetării evenimentelor.

b) Să nu schimbe condițiile de securitate și sănătate în muncă de la locurile în care desfășoară activitatea de telemuncă.

c) Să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa.

d) Să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt ele prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă.

e) Să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție

13. Pentru aplicarea și verificarea condițiilor de muncă ale telesalariatului, reprezentantul salariaților, reprezentanții autorității competente are acces la locurile de desfășurare a activității de



telemuncă, în condițiile notificării în avans a salariatului, sub rezerva consimțământului acestuia dacă locul desfășurării activității este la domiciliul acestuia. (legea nr.108/1999).

Capitolul 2. Suspendarea cursurilor

Art. 187

Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

(1) La nivel individual, până la terminarea semestrului al II-lea al anului școlar 2021-2022, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

(2) La nivelul unor formațiuni de studiu- grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ- la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al unității, cu informarea inspectoratului școlar și informarea Ministerului Educației.

(3) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, se realizează la propunerea directorului cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Art. 188.

Dispozițiile prezentului capitol se completează cu dispozițiile legilor speciale în vigoare, ale reglementărilor interne emise de conducerea unității (decizii, note de serviciu etc.), precum și cu normele și normativele de securitate și sănătate în munca specifice fiecărui loc de muncă din cadrul unității în parte.

Capitolul 3. Reglementările privind protecția datelor

Art. 189

Reglementările privind protecția datelor conform Regulamentul UE 216/676 privind protecția personale fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date sunt cuprinse în:

- Politica de confidentialitate a datelor;
- Politica privind securitatea datelor;
- Procedura de informare privind prelucrarea datelor;
- Procedura privind pastrarea și stergerea datelor cu caracter personal;
- Acord RGPD (EU-GDPR) la contractul de servicii educaționale;
- Acord RGPD la contractul de muncă;
- Anexa RGPD la contractele comerciale;



- Registrul de operațiuni de prelucrare date ;

Documentele sus menționate constituie anexe la prezentul regulament.

Titlul X. DISPOZITII FINALE și TRANZITORII

Art. 190.

În unitățile de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul activităților educative este interzisă utilizarea telefoanelor mobile;. Pe durata activităților educative telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de grupă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 191.

În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățare și este interzisă orice formă de discriminare a antepreșcolărilor/preșcolărilor și a personalului din unitate.

(2) În unitatea de învățământ GRĂDINIȚA ATELIER 1 este interzisă luarea măsurilor care poate limita accesul la educație al preșcolărilor, interzicerea participării la cursuri.

Art. 192.

Prezentul regulament revizuit a fost aprobat în sesiunea Consiliului de Administrație din data de, la care au participat: Președintele unității școlare e **Grădinița Atelier Nr. 1**, d-na ZĂMOSTEANU OANA MIRELA și salariații unității.

Art. 193

Prezentul regulament intră în vigoare la data semnării de către părți, cu obligativitatea aducerii la cunoștință tuturor salariaților sub semnătură în Anexa 5 care face parte integrantă din prezentul regulament. Regulamentul de organizare și funcționare & Regulamentul intern va fi afișat cu caracter permanent la loc vizibil la sediul unității școlare e **Grădinița Atelier Nr. 1**

Art. 194

Prezentul regulament intern va fi adus la cunoștință salariaților și prin prelucrarea acestuia în cadrul instructajelor introductiv-generale de sănătate și securitate în muncă efectuate la punctele de lucru de către conducătorii locurilor de muncă.

Art. 195.

Anexele 1-5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Data:

Președinte,

ZĂMOSTEANU Oana Mirela





Anexa nr. 1

Contract de prestări servicii educaționale

Nr. din data/...../.....

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

1. **GRĂDINIȚA „ATELIER NR. 1”**, str. Rojniță, nr. 5, reprezentată prin doamna Zămosteanu Oana Mirela, având funcția de președinte al Consiliului de Administrație, *în calitate de unitate de învățământ*,

2. Domnul/
doamna.....domiciliat/ă
în posesor al CI, seria,
nr....., CNP telefon fix/mobil.....adresa de
email,

în calitate de părinte al copilului.....

3. data nașterii..... *în calitate de beneficiar al educației.*

I. Obiectul și scopul contractului

Art. 1. Grădinița va asigura pentru preșcolar servicii educaționale în conformitate cu legislația în domeniu.

Art. 2 Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

II. Durata contractului



Art. 3. Prezentul contract se încheie pe durata unui an școlar, începând cu data de *1 septembrie 2022* și până la data *31 august 2023*.

III. Programul grădiniței

Art. 4. Programul grădiniței se desfășoară de luni până vineri între orele 7:30 și 18:00.

În intervalul orar 17:45 - 18:00 părinții își vor prelua copiii. Accesul și preluarea copiilor se vor realiza în conformitate cu procedurile de acces prevăzute de legislația în vigoare.

Activitatea didactică

Art. 5.1 Proiectarea activității didactice se realizează pe baza curriculumului național pentru învățământul preșcolar inițiat de M.E.N.

Art. 5.2. Activitatea grădiniței se derulează permanent cu excepția vacanței de iarnă și a sărbătorilor legale, respectiv în perioadă supusă igienizării/lucrărilor de reparații, după cum urmează:

- Miercuri, 30 noiembrie 2022 – Sf. Andrei
- Joi, 1 decembrie 2022 – Ziua Națională a României
- 23 decembrie 2022 – 8 ianuarie 2023 - Vacanța de Crăciun
- Marți, 24 ianuarie 2023 - Ziua Unirii Principatelor Române
- Vineri, 14 aprilie 2023 – Vinerea Mare
- Luni și marți, 17, 18 aprilie 2023 - a două și a treia zi de Paște
- Luni, 1 mai 2023 – Ziua Muncii
- Joi, 1 iunie 2023 – Ziua Copilului
- Luni, 5 iunie 2023 - a două zi de Rusalii
- 03 – 14 iulie 2023 – igienizare generală, reparații, etc.
- Marți, 15 august 2023 Adormirea Maicii Domnului
- 25 – 31 august 2023 – pregătirea festivităților de deschidere a Noului An Școlar.

Art. 6. Grădinița Atelier nr. 1 dorește să asigure dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului potrivit ritmului propriu și trebuințelor sale sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia.

Art. 7. Educația și formarea preșcolarilor au ca finalitate principală formarea competențelor înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi, abilități necesare împlinirii și dezvoltării personale, integrare socială, formarea unei concepții de viață bazate pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală, educarea în spiritul demnității, respectului și libertăților fundamentale ale omului, respectului față de natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.



Art. 8. Grădinița Atelier nr. 1 asigură pregătirea și stimularea diferențiată a preșcolarului ținând cont de particularitățile vârstei și de ritmul de învățare al fiecărui copil. Grădinița Atelier nr. 1 își propune să dezvolte potențialul fiecărui copil în condițiile unei susțineri armonioase realizate de familie.

Art. 9. Principiile care stau la baza organizării și funcționării activității didactice sunt: principiul educației globale, incluzive și individualizate, principiul asigurării integrale a drepturilor elevului, comunității de elevi și ale familiei, principiul cooperării cu familia și comunitatea, principiul respectului mutual între elev și instituția școlară.

Art. 10. Educația asigură pregătirea pentru o societate liberă.

Art. 11. Curriculum național este completat de curriculum la decizia școlii reprezentând oferta specifică a Grădiniței Atelier nr. 1.

Art. 12. Transferul preșcolarilor este permis în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P. și cu Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul după achitarea tuturor taxelor prevăzute în prezentul contract.

a. Transferul preșcolarului 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.

b. Transferul preșcolarului de la o unitate de învățământ la alta se poate realiza în limita efectivelor maxime de preșcolari.

c. Transferul se efectuează, de regulă, în perioadă intersemestrială sau a vacanței de vară.

d. Transferul către altă grădiniță sau retragerea copilului se acceptă numai cu îndeplinirea condițiilor contractuale.

IV. Oferta grădiniței

Art. 13 Oferta grădiniței este următoarea:

- Activități conform curriculumului național pentru educația timpurie a copiilor de la 2 la 6 ani.
- Ateliere:
 - a) muzica
 - b) limba engleză
 - c) pictura
 - d) modelaj
 - e) teatru

Activitățile educative conform curriculumului național sunt susținute de educatoare sau profesori pentru învățământ preșcolar. Activitățile de atelier și limba engleză sunt susținute de profesori și artiști vizuali.

Durata activităților educative și numărul lor sunt stabilite în funcție de nivelul grupei.



- Monitorizarea psihologică a copiilor de către un specialist (psiholog preșcolar).
- 1 ședință gratuită de consiliere psihologică a părinților pe an.
- Program anual de activități extrașcolare.

Art. 14. Grădinița Atelier 1 oferă copiilor posibilitatea de a opta pentru activități opționale.

Art. 15. Activitățile opționale se desfășoară o dată pe săptămână.

V. **Taxe și condiții de plată**

Art. 16.1. Taxe corespunzătoare serviciilor educaționale pentru intervalul 1 septembrie 2022 – 31 august 2023:

- A. Program educațional normal (între orele 07:30 – 12:30) la prețul de **15.000 lei**.
- B. Program educațional prelungit (între orele 07:30 – 18.00) la prețul de **19.200 lei**.

16.2. Taxele prevăzute la art. 16.1. acoperă programa de învățământ aferenta unui an de studiu / perioadă contractuală. Taxele vor fi datorate inclusiv în situația în care cursurile sunt suspendate din ordinul sau în urma hotărârii Ministerului Educației sau al Inspectoratului Școlar Județean sau când grădinița va fi închisă din motive obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale sau alte situații excepționale în care cursurile pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Grădinița “Atelier nr. 1” își asumă obligația ca pe timpul suspendării cursurilor ca urmare a unei situații excepționale să continue predarea curriculei în modalități alternative (online). Totuși, în acest din urmă caz, pentru fiecare lună calendaristică în care cursurile vor fi suspendate va opera o reducere din pretul total de 200 lei/luna. Reducerea prevăzută în prezenta clauză nu poate fi cumulată cu reducerea prevăzută la art. 16.3. lit. h) **Taxele sus-menționate pot fi mărite numai în cazul în care, după încheierea contractului, are loc o modificare a prețurilor sau taxelor care au stat la baza calculării taxei și care afectează costurile de funcționare a unității de învățământ, cum sunt prețul energiei, valoarea salariului pe economie, etc fără ca enumerarea să fie limitativă. În acest caz, unitatea de învățământ va comunica o notificare de modificare a taxei, care poate fi acceptată expres de beneficiar sau care va fi considerată acceptată tacit dacă beneficiarul nu va răspunde în maximum 5 zile de la comunicare. În cazul în care Beneficiarul nu acceptă modificarea taxei, acesta are dreptul de a comunica o notificare în acest sens, care va avea ca efect încetarea de drept a contractului. Încetarea contractului în această modalitate nu va da dreptul la despăgubiri, de nici o natură, către oricare din părțile contractului.**

16.3. Pentru anul în curs, 2022 – 2023 plata serviciului de catering este de **20 lei/zi**, după cu urmează:

- mic dejun + fruct (**5 lei/zi**)
- prânz + gustare (**15 lei/zi**)



a) Părintele are obligația de a anunța dacă copilul nu va fi prezent în ziua următoare. În caz contrar se va achita integral masa pe ziua respectiva.

b) Dacă copilul lipsește mai mult de 3 zile lucrătoare, la revenirea la grădiniță părintele va prezenta avizul de intrare în colectivitate de la medicul de familie.

c) Pentru întârzierea la preluarea copiilor după ora 18 se percepe o taxă suplimentară de **15 lei/ora**.

d) În cazul absențelor (pentru o perioadă de minim 6 zile lucrătoare consecutive) motivate cu documentele medicale solicitate mai jos se operează o reducere cu 15 % din taxa aferentă programului educațional pe perioadă în care lipsește copilul. Pentru motivarea absențelor și aplicarea reducerii sunt necesare următoarele acte:

- adeverință medicală /scrisoare medicală/ foaie de externare, vizate de medicul de familie care are evidența fișei medicale a preșcolarului.

- aviz de intrare în colectivitate.

e) În cazul spitalizării copilului reducerea este de 50% din programul educațional pentru perioadă respectivă.

f) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității preșcolarului și vor fi păstrate pe tot parcursul anului școlar.

g) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (f) din prezentul articol atrage, declararea absențelor ca nemotivate.

h) În cazul în care copilul absentează 30 de zile consecutiv, sub condiția anunțării prealabile și limitat la o singură opțiune într-un an școlar, taxa școlară prevăzută la art. 16 se reduce cu suma de 250 lei.

i) În cazul în care copilul absentează integral în perioadă vacanței de vară respectiv luna iulie și luna august taxa școlară prevăzută la art. 16 se reduce cu suma de 250 lei pe lună.

j) Taxa pentru programul educațional se reduce cu 15 % pentru cel de-al doilea copil care este înscris în grădiniță;

k) Reducerile prevăzute în prezentul capitol sunt interdependente și pot fi cumulate.

Art. 16.4 Taxa pentru activitățile opționale este de **15 lei/ ședința** și devin obligatorii după semnarea contractului. Acestea sunt:

- dans (2 – 6 ani)
- șah (4 – 6 ani)
- arte marțiale (5 – 6 ani)

Vă rugăm să bifați la ce opțional doriți să participe copilul dumneavoastră.

Art. 17. Modalitatea de plată:



- A. La semnarea contractului se achită un avans în cunțum de 1250 lei/1.600 de lei, în funcție de programul normal/prelungit selectat de beneficiar. Avansul nu se restituie decât cu acordul prestatorului, pentru motive temeinice.
- B. Diferența se va achita în tranșe egale (1.250 lei/1.600 lei) timp de 11 luni, începând cu luna septembrie 2022. Atât tranșa aferentă programului educațional cât și taxa aferentă activităților opționale se achită până în data de 10 a lunii, începând cu luna septembrie 2022.
- C. Serviciul de catering se achită până în data de 05 a lunii următoare celei pentru care se face plata.
- D. Plata se face cu card sau cash la sediu sau prin virament bancar în contul **RO71 BACX 0000 0021 2576 5000** deschis la UniCredit Bank.
- Art. 18. Neachitarea la termen a tuturor taxelor prevăzute în prezentul capitol va atrage obligația de achitare a unor penalități de întârziere în valoare de 0,3%/zi din suma restantă până la data achitării integrale a acesteia.
- Art. 19 Înregistrarea unei întârzieri la plată mai mari de 30 zile dă dreptul instituției să rezilieze unilateral prezentul contract .
- VI. Drepturile și obligațiile părților sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ, în Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței Atelier Nr. 1 și în prezentul contract:
- Art. 20. **Grădinița Atelier 1** are următoarele obligații:
- să asigure condiții optime de derulare a procesului de învățământ, să desfășoare activitățile specifice în ritmul pedagogic legal definit;
 - să desfășoare activitățile didactice conform programului afișat pentru fiecare grupă în parte;
 - să asigure calitatea actului didactic educațional la standardele stabilite de Ministerul Educației, prin legislația specifică;
 - să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
 - să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
 - să se asigure că părinții sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
 - ca personalul din unitatea de învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită preșcolarului;



h. să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a preșcolarului;

i. să se asigure că personalul unității de învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a preșcolarului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

j. să se asigure că personalul unității nu va aplică pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic preșcolarul;

k. să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului unității;

l. să asigure serviciile de masă (mic dejun, prânz și gustare) în variantele pentru care s-a optat la încheierea contractului garantând proveniența și calitatea produselor.

Art. 21 Grădinița Atelier 1 are următoarele drepturi:

a. să beneficieze de sprijinul părinților în activitatea de informare cu privire la necesitățile și posibilitățile de dezvoltare ale copilului precum și în susținerea activităților extrașcolare solicitate și convenite cu aceștia;

b. să încaseze, în cuantumul și la termenele stabilite în prezentul contract taxele prevăzute în prezentul contract;

c. să aplice toate măsurile pe care le consideră necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activităților, inclusiv rezilierea contractelor cu părinții ai căror copii pun în pericol sănătatea și integritatea participanților la activitatea didactică.

Art. 22. Părinții/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

a. să respecte întocmai programul școlii și regulamentele în vigoare;

b. să asigure frecvența școlară a preșcolarului;

c. să aducă copilul în colectivitate într-o stare de sănătate și igienă perfectă;

d. conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivelul grupei pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din unitatea de învățământ;

e. actele medicale pe baza cărora se vor motiva absențele sunt după caz: adeverința medicală eliberată de medicul de familie/ medicul de specialitate/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza medicului de familie care are evidența fișei de sănătate a preșcolarului;



f. actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității preșcolarului și sunt păstrate la cabinetul medical pe tot parcursul anului școlar respectiv la întoarcerea copilului în grădiniță, după o absență de trei zile lucrătoare, se va prezenta un aviz de intrare în colectivitate eliberat de medicul de familie sau pediatru;

g. să anunțe, atunci când se impune, contactarea de către copil a unei maladii transmisibile sau de orice altă natură;

h. părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului prin mijloace stabilite de comun acord.

i. să aducă la cunoștință cadrului didactic orice fapt sau eveniment care ar putea avea o influență asupra dezvoltării armonioase a copilului;

j. să răspundă solicitărilor educatorului/psihologului școlar, medicului și să țină cont de indicațiile date cu privire la copil;

k. părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la finalizarea activităților educative să îl preia respectând întocmai procedura de acces în instituție. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană;

l. să achite la termen și fără întârziere creanțele generate de executarea prezentului contract, în cuantumul stabilit și, atunci când se impune, și a eventualelor penalizări, rezultate din întârzierile de plată;

m. să susțină colectivul didactic în organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;

n. să participe la ședințele cu părinții.

o. să trimită copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

p. să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de preșcolar/culpa sa;

q. să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

r. să prezinte un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

Art. 23. Părinții/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului au următoarele drepturi:

a. părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului sunt partenerii educaționali principali ai unității de învățământ;

b. aceștia au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor;



- c. părinții, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a fi informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil;
- d. părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil;
- e. părintele, tutorele sau susținătorul legal are acces în instituția de învățământ în concordanță cu procedura de acces, în condițiile R.O F.U.I.P. și al Regulamentului de organizare și funcționare a instituției de învățământ, a procedurii de acces stabilite de Consiliul de Administrație al unității;
- f. să beneficieze de toate serviciile incluse în oferta grădiniței corespunzător taxelor achitate;
- g. să se pronunțe în legătură cu alegerea activităților opționale;
- h. să solicite atunci când este necesar întrunirea unor sedințe cu părinții;
- i. să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor în care își desfășoară preșcolarii activitatea;
- j. să fie informați cu privire la toate modificările care intervin în desfășurarea activității pe parcursul derulării contractului.

Art. 24 Preșcolarul are următoarele obligații:

- a) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- b) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- c) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- d) 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;

VII. *Încetarea contractului*

Art. 25. Contractul încetează de drept la împlinirea termenului.

Art. 25.1 Absența nemotivată a preșcolarului mai mult de o lună calendaristică, duce la rezilierea prezentului Contract, de drept fără punere în întârziere și fără intervenția instanței de judecătă. În acest caz semnatarul (părintele, tutorele, reprezentantul preșcolarului) prezentului contract va fi obligat la plata sumei de 3750 de lei/program scurt respectiv 4800 de lei/program prelungit. Această decizie de reziliere a prezentului contract se analizează și se finalizează exclusive din voința prestatorului Grădinița Atelier 1 care va înștiința beneficiarul cu privire la decizia luată printr-o notificare care are doar valoarea de informare.

Art. 25.2 Contractul poate fi denunțat unilateral de către beneficiar, fără motiv, numai în situația în care acesta achită contravaloarea, în avans, a taxelor prevăzute în art 16 din prezentul contractm



corespunzătoare unei perioade de 3 luni de la data denunțării. Această sumă reprezintă contravaloarea prestației datorate în schimbul denunțării unilaterale de către beneficiar.

Art. 25.3 Rezilierea prezentului contract se face motivat de către unitatea de învățământ printr-o notificare scrisă de reziliere a Contractului educațional comunicată celeilalte părți cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de reziliere, termen în care se obligă să respecte obligațiile asumate; Plățile efectuate în avans nu se restituie. Comunicarea notificării poate fi trimisă și prin mesaj SMS, adresa de e-mail, adresa de domiciliu indicate în prezentul contract la alegerea unității de învățământ..

Art. 25.3 GRĂDINIȚA ATELIER 1 își rezervă dreptul de a rezilia prezentul Contract educațional, în termen de 10 zile calendaristice de la intervenirea uneia dintre următoarele situații:

- A) condițiile educaționale speciale necesitate de Beneficiarul direct nu sunt disponibile;
- B) dificultăți majore de integrare în colectivitate a copilului;
- C) taxa de școlarizare nu a fost plătită integral la termenele prevăzute în prezentul Contract educațional sau există întârzieri repetate pe parcursul derulării contractului;
- D) părintele, tutorele, reprezentantul preșcolarului prezintă un comportament agresiv, rezistent la consilierea educațională și/sau nu respectă Programul și Regulamentul Intern al Grădiniței; - familia lărgită a preșcolarului (inclusiv persoanele în îngrijirea cărora se află preșcolarul) manifestă comportamente care sunt în contradicție cu Regulamentului Intern al Grădiniței și/sau normele de conviețuire social-morală și civică.
- E) încălcarea repetată a Regulamentului intern al instituției precum și al Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, pe fondul lipsei de interes și colaborare din partea părinților/tutorelui/reprezentantului legal;

25.4 În cazurile prevăzute la art 25.3 Prestatorul anunță părintele prin orice modalitate apariția unui astfel de motiv de încetare a contractului și îl convoacă pe acesta la sediul grădiniței în vederea găsirii unor soluții de conciliere. În cazul în care părintele nu dă curs acestei invitații, nu respect îndrumările oferite de către educatori/psiholog/director sau în urma discuțiilor cu acesta situațiile prevăzute la art. 25.3 lit, C) și D) și E) se repetă, prestatorul notifică părintelui decizia de reziliere a prezentului contract care încetează în 10 zile de la data notificării acestuia (prin SMS sau adresă de email ori adresa prevăzută în contract.

25.5 În cazul rezilierii prezentului contract pentru încălcarea dispozițiilor prevăzute la art 25.3, literele C și D și E, beneficiarul este obligat și la plata unei despăgubiri în cuantum de 3750 de lei pentru programul scurt respective 4800 pentru programul prelungit.

25.6. De asemenea, contractul încetează de îndată, de plin drept, fără punere în întârziere și fără intervenția unei instanțe judecătorești în următoarele cazuri:



a) — incidenta cazurilor prevăzute la art. 20 și 22 pct c
b) încetarea existenței juridice a instituției;
c) revocarea sau suspendarea acreditării grădiniței;
d) transferul copilului la o alta unitate de învățământ sau retragerea acestuia de la cursuri în urma denunțării unilaterale a prezentului contract, cu achitarea integrală a taxelor existente pe luna în curs precum și a celor prevăzute de art. 25.1 din prezentul contract.

e) retragerea copilului de la cursuri ca urmare a unei situații obiective, bine întemeiată, respectiv: relocarea familiei în alt oras, pierderea venitului de către unul din membrii familiei. Toate aceste situații se dovedesc cu înscrisuri și se discută de către părțile prezentului contract.

25.7. Contractul poate inceta prin acord, printr-o intelegere ulterioara a partilor, consemnata ca atare în scris de către părți.

VIII. Forța majoră

Art. 26. Forța majoră înlătură răspunderea contractuală a părții care o invocă. Este exonerat de răspundere pentru neexecutare partea care dovedește că aceasta se datorează unui impediment pe care nu îl poate controla și pe care nu l-ar fi putut lua în considerare în mod rezonabil la momentul încheierii contractului sau pe care nu l-ar fi putut evita sau depăși.

Art. 27. Partea care nu își îndeplinește obligația trebuie să îi notifice ceileilale părți intervenirea impedimentului și consecințele acestuia asupra capacității sale de a executa contractului. Dacă notificarea nu îi este comunicată ceilalte părți într-un termen rezonabil din momentul în care debitorul a cunoscut sau ar fi trebuit să cunoască impedimentul, (maxim 48 de ore) aceasta datorează daune pentru prejudiciul rezultat din neprimirea notificării.

Art. 28. Partea care invocă forța majoră are obligația să aducă la cunoștință celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maximum 48 de ore de la încetare.

Art. 29. Dacă împrejurările și consecințele forței majore durează mai mult de 30 de zile fiecare parte poate renunța la executarea contractului. În acest caz nici o parte nu are dreptul de a primi despăgubiri dar ambele părți au datoria executării întocmai a tuturor obligațiilor până la această dată.

Art. 30. în contextul epidemiologic actual (COVID 19), posibilitatea creșterii numărului de imbolnaviri pe parcursul derularii prezentului contract, cu consecinta suspendării cursurilor, nu reprezinta un eveniment imprevizibil, care sa conduca la exonerarea de raspundere, sens în care beneficiarii, prin asumarea prezentului contract, renunta în acest context la dreptul de a invoca impreviziunea sau forta majora în ceea ce priveste plata taxelor prevăzute în prezentul contract..

IX. Dispoziții finale



Art.31. Părinții/Tutorele/reprezentantul legal sunt partenerii instituției în programul de formare și instruire a copiilor, de modelare a personalității acestora.

Art. 32. Eventualele litigii care s-ar putea ivi în legătură cu acest contract vor fi soluționate pe cale amiabilă, iar dacă părțile nu cad de acord după depunerea tuturor diligențelor, vor fi soluționate de instanțele de judecătă de la sediul unității de învățământ.

Art. 33. Anularea unei clauze din prezentul contract nu afectează valabilitatea contractului.

Art. 34. Orice modificare a clauzelor prezentului contract se va realiza doar cu acordul ambelor părți prin act adițional ce va deveni parte din contract și intră în vigoare începând cu luna următoare semnării actului adițional, în lipsă de prevedere expresă în actul adițional.

Art. 35. Părțile declară că datele inserate în prezentul contract sunt cele reale și se obligă să notifice în maximum 10 zile calendaristice orice schimbare a acestora (adresa de domiciliu, nr de telefon, adresa de e-mail). În caz contrar, orice notificare/corespondență făcută/trimisă la adresa indicată în prezentul contract se consideră valabilă.

Art. 36. Prezentul contract se completează cu prevederile legale, conform Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul contract cu un număr de 7 pagini (șapte) a fost încheiat la data de
la sediul grădiniței în 2 exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

GRĂDINIȚA „ATELIER NR. 1”,
PĂRINTE,
Președinte C.A.
Oana Mirela Zămosteanu

NUME ȘI PRENUME

Anexa nr 2.

Procedura generala de interventie la nivelul unității de învățământ în situații de violența

În cazul unei **forme usoare** a violenței școlare e:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ



Este sesizată comisia de violența și conducerea școlii (dacă este cazul)



Se realizează o anchetă detaliată



Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni



Se stabilesc măsuri de asistență pentru victima/agresor

2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ



Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)



Se sancționează elevul → învățator/institutor/profesor învățământ primar/diriginte



Aplică sancțiunea



Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali



Recomandă măsuri de asistență pentru victima și agresor



Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei **forme grave** de violența școlare a:

- Dirigintele → anunță conducerea unității de învățământ





Sesizeaza Autoritatile competente (Jandarmeria/Politia de Proximitate/DGASPC etc.)



Sesizeaza părinții, tutorii sau sustinatorii legali



Informeaza inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei



Instiinteaza Comisia de violenta

- Comisia de violenta → realizeaza o ancheta detaliata

→ propune măsuri specifice

→ convoaca Consiliul clasei



Se stabileste/propune sanctiunea

- Dirigintele → Aplica sanctiunea conform Regulamentului de organizare și functionare al unității de învățământ

→ Completeaza *Fisa de inregistrare a cazului de violenta* și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violenta sa centralizeze fisele și sa le inregistreze în baza de date

- Psihologul școlar → realizeaza consilierea psihologica pentru victima /agresor

- Dirigintele și psihologul școlar → colaboreaza cu familia elevului

→ monitorizeaza

cazul

- Comisia de violenta se asigură ca fenomenul de violenta a fost inregistrat, ca măsurile de interventie au fost puse în aplicare și urmareste impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violenta respectiv.



Anexa nr 3. la Regulamentul de organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar

Procedura generala de interventie la nivelul unității de învățământ în situații de violența ce necesita interventia politiei/ jandarmeriei/ politiei locale/ambulantei.

Incinta unității de învățământ reprezinta toata zona scolii, incluzand salile de clasa, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea scolii etc.

Proximitatea unitatilor de învățământ este reprezentata de suprafata de teren situata în afara curții unității, precum arterele rutiere, caile de acces către unitatea de învățământ, spatiile verzi din jurul scolii, alte spatii publice situate în apropierea acesteia.

Daca violența exercitata consta într-un incident de agresiune simpla și a fost cauzatoare doar de vatamari corporale usoare (lovire usoara cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârstă sub 14 ani, școală poate reactiona prioritar pentru sanctionarea acestui comportament și poate informa ulterior politistul de proximitate pentru aplanarea unei stari conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.

Daca este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violente corporale usoare (lovirea repetata de intensitate medie a victimei, atunci politia/jandarmeria trebuie sesizata odata cu interventia echipajului unei ambulante, prin apelul telefonic de urgenta la 112.)

In toate cazurile de lovire sau alte violente exercitate impotriva unui elev, conducerea scolii trebuie sa informeze părinții victimei și institutiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfasura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigura securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizeaza sau sunt sesizati de izbucnirea sau derularea unui act de violența.

Monitorizarea (activitățile derulate), interventie

Atunci cand un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizeaza despre existenta unui eveniment de violența în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie sa respecte următoarele reguli procedurale, în functie de eveniment:

A. Pentru tipurile de violența, care cad sub incidenta codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violența în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de paza ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplaseaza de urgenta (daca nu se afla deja) la locul unde se desfășoară actul de violența respectiv;



- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurta analiza a actului de violenta și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- se informeaza dacă sunt victime ce necesita ingrijiri medicale;
- daca sunt victime care necesita ingrijiri medicale, suna la numărul de urgenta 112 și solicită o ambulanta;
- directorul unității de învățământ va informa de urgenta reprezentantii isnpectoratului școlar
- in cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalul care asigură securitatea/paznicului scolii pentru a preveni o eventuala degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgenta, sprijinul politiei, jandarmeriei, politiei locale;
- pana la sosirea echipajului de politie/jandarmerie/politie locala sau ambulanta, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul scolii (daca exista), conducerii scolii, cadrelor didactice, consilierului școlar , personalului de paza, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiata unitate medicala de urgenta;
- vor fi indepartati elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, indemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creata. în acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenintari, avand în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cat posibil, vor fi retinute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioara, în cazul în care acestia ar reusi sa fuga și nu ar fi cunoscuti de elevi;
- pe cat posibil, autorii faptei vor fi izolati, conducandu-i intr-o incapere din incinta unității de învățământ;
- la sosirea ambulantei, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victima și modul cum s-a intamplat actul de violenta;
- pe cat posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infractiunii;
- la sosirea echipajului politiei/jandarmeriei/politiei locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificarii elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (daca se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru solutionarea evenimentului semnalat (in caz de agresioni fizice – dacă a fost anuntat serviciul de ambulanta sau în caz de incendiu dacă au fost informati pompierii);
- părinții elevilor minori implicați, atat ca victima, cat și ca autor în incident vor fi solicitați sa se prezinte de urgenta la sediul scolii;



- echipa de cercetare sosita la fata locului, indeosebi politistul de investigatii criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informatiile cu privire la participantii la comiterea actului de violenta, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violenta care cad sub incidenta codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 34, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violenta în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- dupa luarea la cunostinta si, după caz, constatarea faptei și a gravitatii ei, aceasta se aduce la cunostinta profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (in cazul distrugerii de bunuri ale scolii), profesorului diriginte etc.;

- in cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se suna la numărul de telefon 112, incercandu-se izolarea și retinerea persoanei în cauza;

- in cazul în care aceasta reuseste sa scape, se retin cat mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de politie/jandarmeriei sau, după caz, politistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

- daca este elev al scolii, se anunta și părinții acestuia;

- in cazul în care fapta semnalata consta în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifesta prin violenta agresiva continua), se procedeaza ca mai sus.



Anexa nr 4

Nomenclatorul actelor de violență

Categori e	Tip	CO D
1. Atac la persoana	1. Violarea secretului corespondentei (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenintari repetate	1.4.
	5. Santaj	1.5.
	6. Inelaciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice usoare, fără arme (lovire)	1.8.
	9. Lasarea fără ajutor sau lasarea fără ajutor prin omisiune de instiintare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hartuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativa de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarma falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativa de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port arma albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port arma de foc în spațiul școlar	2.5.
3.	1. Insusirea bunului găsit	3.1.



Atentat la bunuri	2. Furt și tentativa de furt	3.2.
	3. Talharie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1.
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativ de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.



Anexe RGDP (UE GDPR)

ANEXA NR.

la Contractul de prestări servicii educaționale

nr./.....

ACORD PRIVIND

PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

acordat de părinte/reprezentant legal/tutore pentru copilul minor cu vârsta sub 16 ani

GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1, cu sediul în Iași, str. Rojniță nr. 5, unitate de învățământ preuniversitar particular acreditată, având CIF 38441802, reprezentată legal de dna Zămosteanu Oana Mirela, în calitate de Președinte, unitate ce funcționează sub egida ASOCIAȚIEI „ATELIERELE COPILĂRIEI – IAȘI”, cu sediul în Iași, str. Rojniță, nr. 5, având cod fiscal 26707863 **colectează și procesează datele cu caracter personal ale părinților/reprezentanților legali și ale minorilor în vederea încheierii contractului prin care unitatea furnizează servicii și activități specifice în cadrul programului educațional de grădiniță organizat în perioadă, sens în care**

Subsemnatul(a) _____	Cetățenie _____
_____ CNP _____	Adresa de contact _____
_____ Telefon _____	_____ , în
calitate de părinte/reprezentant legal/tutore al minorului/minorei	

prin completarea și semnarea prezentului document, îmi exprim în mod expres și neechivoc consimțământul pentru prelucrarea (colectarea, procesarea și stocarea) în evidențele proprii a datelor cu caracter personal (inclusiv date cu caracter sensibil) ale noastre și ale minorului/minorei furnizate către GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1, date necesare înscrierii minorului/minorei la activitățile de grădiniță menționate.

Sunt de acord și am înțeles că prelucrarea datelor cu caracter personal – ale mele și ale minorului - de către societate este indispensabilă în vederea participării la programele/activitățile de grădiniță, raportări către autorități (de ex. autorități fiscale), cu respectarea legislației în vigoare.

Datele cu caracter personal la care se face referire mai sus sunt cele pe care le bifez în continuare:

Nume, Prenume și CNP al meu și al minorului/minorei;



- Datele de contact (adresa de e-mail, număr de telefon, adresa de domiciliu);
- Date biometrice - imaginea facială ca și captură în fotografii și în format video, camere de supraveghere în incinta grădiniței;
- Date despre starea de sănătate a copilului;
- Alte date cu caracter personal pe care părinții le pot aduce la cunoștința cadrelor didactice/conducerii pentru siguranța fizică și emoțională a copilului (ex. Situații generate ca urmare a separării/divorțului părinților, deces etc)

Sunt de acord cu fotografierea copilului și cu participarea acestuia la evenimentele organizate de către GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 și înregistrate în vederea difuzării audio/video/tv, cât și folosirea acestor fotografii și/sau filmări pentru materiale promoționale, pagina de internet, pagina de facebook (sau alte rețele social media), pliante, revista grădiniței etc. De asemenea, beneficiarii indirecti sunt de acord cu integrarea lor în grupul părinților pe social media (whatsapp, fecebook etc) în vederea unei mai bune comunicări.

Aceste date personale sunt prelucrate atât pe suport hârtie, cât și în format electronic. Datele sunt stocate pe servere în interiorul UE. Unitatea a adoptat măsuri necesare securității și confidențialității acestor date prin implementarea și menținerea unor proceduri care să ofere protecție acestor categorii de date.

Datele vor fi stocate pe durata desfășurării raporturilor contractuale și o perioadă de 5 ani după încetarea duratei contractuale.

Am citit și am înțeles Informarea și Politica privind Protecția Datelor a GRĂDINIȚEI ATELIER NR. 1. Declar că mi-au fost prezentate informații legate de societate, scopul prelucrării datelor mele cu caracter personal și temeiul juridic al prelucrării.

Sunt de acord ca aceste informații să fie prelucrate de către societate exclusiv în scopul :

- participării minorului la activități specifice programului educațional și orice forme adiacente de promovare a acestuia și de justificare a timpului petrecut în unitate prin filmările și pozele care se vor face pe tot parcursul derulării programului educativ;
- inițierii sau derulării relațiilor contractuale specifice activității unității;
- realizării intereselor legitime ale unității;
- îndeplinirii obligațiilor legale ce îi revin sau a celor derivând din acte administrative emise de autorități competente în aplicarea legii;

Sunt de acord ca GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 să prelucreze datele cu caracter personal în scop de marketing, pentru realizarea de comunicări comerciale prin utilizarea unor sisteme de apelare, prin telefon, prin sms, prin e-mail sau prin poștă și să le transmită partenerilor săi



contractuali pentru a fi prelucrate în același scop, referitor la campaniile de marketing, oferte speciale, evenimente și/sau alte forme de publicitate.

Consimțământul în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și furnizarea datelor mai sus menționate sunt voluntare. Acest consimțământ poate fi revocat în orice moment, cu efect ulterior, printr-o notificare gratuită către unitate. Notificarea de revocare a consimțământului poate fi transmisă prin e-mail la adresa dataprotection@Grădinița-atelier.ro, fax sau în scris direct la sediul unității. Am fost informat asupra faptului că revocarea consimțământului nu afectează legalitatea utilizării datelor înainte de retragerea consimțământului (notificarea nu are caracter retroactiv). Dacă acordul nu este dat sau a fost revocat, datele personale nu vor fi utilizate în scopurile menționate.

Declar că am fost informat cu privire la drepturile ce îmi sunt conferite de lege în calitate de persoană vizată și părinte/reprezentant legal/tutore al persoanei vizate, și anume : dreptul de informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție (dreptul de rectificare și dreptul de a șterge datele) asupra datelor, dreptul de opoziție, dreptul a porta datele, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a mă adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Datelor cu Caracter Personal sau justiției pentru apărarea drepturilor garantate de RGPD.

Declar că mi s-a adus la cunoștință faptul că orice întrebare legată de acest formular de consimțământ sau de protecția datelor cu caracter personal trebuie adresată persoanei responsabile cu protecția datelor la adresa de e-mail dataprotection@Grădinița-atelier.ro , la sediul unității sau la nr. tel. +04 0232269304.

Vă rugăm să marcați cu un ” X ” canalul prin care doriți să fiți contactat în scopul furnizării de informații referitoare la campaniile de marketing, oferte speciale, evenimente și/sau alte forme de publicitate sau orice alte comunicări :

e-mail sms telefon social media

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

Nume, Prenume **PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI /TUTORE**

PENTRU COPILUL MINOR

Semnătură _____

Data _____



ANEXA GDPR La CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA Nr. _____/_____

NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE

(se completează anterior semnării contractului individual de muncă)

În condițiile art. 13 al Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor)

Subscrisa **GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1**, având sediul în Iași, str. Rojniță nr. 5, în calitate de operator de date cu caracter personal, reprezentată legal de dna Zămosteanu Oana Mirela,

în conformitate cu art.13 al Regulamentului (UE) 2016/676, vă aducem la cunoștință următoarele:

A.Ce sunt datele personale?

În sensul Regulamentului General de Prelucrare a Datelor (EU GDPR), datele personale sunt definite ca fiind *”orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoana vizată); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale”*.

Categoriile speciale de date cu caracter personal:

În sensul Regulamentului General de Prelucrare a Datelor (EU GDPR), anumite date sunt denumite *”categoriile speciale”* : rasa, originea etnică, opinii politice, religie sau convingeri, apartenența sindicală, caracteristici genetice, stare de sănătate, date privind viața sexuală, orientare sexuală

B.Ce date personale prelucrăm?

Datele personale ale dumneavoastră, pe care le prelucrăm includ :

- prenume, nume, sexul, adresa de domiciliu și de reședință, data, locul și țara nașterii, cetățenia;

- cod numeric personal, seria și numărul CI/BI/Pașaport, alte date din actul de identitate;



•date de contact (adresa de corespondență, telefon fix și/sau mobil, fax, adrese electronice de email);

- semnătura;
- date din cazierul judiciar;
- date privind starea de sănătate;
- pregătirea/calificarea profesională, abilități și competențe necesare postului vizat;
- date biometrice prin intermediul înregistrărilor efectuate cu camerele video montate

în sediul unității.

În cazul în care alte tipuri de date au fost prelucrate în ceea ce vă privește, cu privire la respectivele date personale vă vom informa în cel mai scurt timp.

C.Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate în **scopul/scopurile:**

-angajării și derulării raporturilor de muncă, securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență, protecției mediului, medicina muncii, contabilitate-salariizare, transport organizat de firmă, pază și protecție a societății, în temeiul art. 6 alin. (1) lit. b, c din Regulamentul (UE) 2016/676 (respectiv, **prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea unei persoane vizate înainte de încheierea unui contract; prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce revine operatorului**).

Furnizarea datelor personale precum nume, prenume, adresă, cod numeric personal, data și locul nașterii, serie și număr act de identitate, telefon, e-mail, venit, imagine, semnătură, adresă e-mail, date medicale, date privind cazierul judiciar, cetățenia, starea civilă reprezintă o obligație legală/contractuală sau o obligație necesară pentru încheierea unui contract, astfel că furnizarea acestor informații este obligatorie, iar nerespectarea ei atrage imposibilitatea încheierii unui contract individual de muncă.

-pentru realizarea unui interes legitim al unității (în baza art. 6 alin. 1 lit. f) din RGPD), pentru scopuri precum : aducerea la îndeplinire a unor contracte la care unitatea este parte;

-centralizarea operațiunilor și menținerea unei baze de date interne, în care să fie stocate informațiile cu privire la persoanele vizate;

-efectuarea unor controale de risc asupra procedurilor și proceselor unității, precum și realizarea de audit și investigații;

-realizarea de raportări către instituțiile competente conform reglementărilor legale aplicabile;



D. Datele dumneavoastră cu caracter personal pot fi transmise următorilor destinatari:

- Societăți comerciale autorizate a presta activități în domeniul SSM, S.U., MEDICINA MUNCII, RESURSE UMANE, SALARIZARE-CONTABILITATE, ISCIR-RSVTI, PROTECȚIA MEDIULUI, PAZĂ, TRANSPORT cu care unitatea noastră are încheiat un contract de prestări servicii;
- REGISTRUL GENERAL DE EVIDENTA AL SALARIATILOR (REGES), prin aplicatia REVISAL;
- Autorități publice, la solicitarea acestora;
- Organe de control, la solicitarea acestora;
- Organe fiscale/organe judiciare;
- Executori judecătorești, la solicitarea acestora;
- Instituțiilor bancare, la solicitarea acestora;

E. Datele personale ale dumneavoastră pot fi transmise către o țară terță sau organizație internațională.

F. perioadă pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal este:

- 1) fișele SSM, PSI și fișele de aptitudine eliberate de către serviciile de medicina muncii, pe perioadă derulării raporturilor de muncă și 1 an după încetarea acestor raporturi,
- 2) evidențele REVISAL și cele financiar-contabile conform dispozițiilor legale în materie și conform Procedurii de păstrare și ștergere a datelor cu caracter personal a operatorului;

G. În raport cu operatorul și în ceea ce privește datele personale furnizate, aveți următoarele drepturi:

1. Dreptul de a obține din partea operatorului o informare asupra faptului dacă se prelucrează sau nu datele dumneavoastră personale;

2. Dreptul de acces la următoarele informații: scopurile prelucrării; categoriile de date cu caracter personal vizate; destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate; acolo unde este posibil, perioadă pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili aceasta perioadă;

3. Dreptul de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal;

4. Dreptul de a va opune prelucrării;

5. Dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere; în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile privind sursa



acestora; existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, precum și informații pertinente privind logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări;

6. Dreptul la rectificarea datelor inexacte;

7. Dreptul la ștergerea datelor sau „dreptul de a fi uitat”;

8. Dreptul la restricționarea prelucrării în cazurile următoare:

a) când contestați exactitatea datelor (restricționarea prelucrării va dura o perioadă ce îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor);

b) când prelucrarea este ilegală, iar dumneavoastră vă opuneți ștergerii datelor, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor;

c) când operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar dumneavoastră le solicitați pentru exercitarea unui drept în instanță;

9. Dreptul de a primi datele cu caracter personal și de a le transmite unui alt operator sau „dreptul la portabilitatea datelor”;

10. Dreptul de a vă opune prelucrării necesare pentru îndeplinirea unei sarcini ce servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul sau prelucrării necesare în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o terță parte, precum și creării de profiluri pe baza acestor dispoziții;

11. Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, cu excepția cazurilor în care o astfel de prelucrare este necesară pentru încheierea sau executarea unui contract, când este autorizată de dreptul Uniunii sau de dreptul intern sau când există consimțământul persoanei vizate;

12. Dreptul de a vă retrage consimțământul în orice moment, pentru situația în care se prelucrează date în temeiul consimțământului expres (conform art. 6 alin. 1 lit. a din Regulamentul UE 2016/679) precum și în situația în care se prelucrează date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau date privind viața sexuală sau orientarea sexuală, când prelucrarea acestor date se realizează în baza consimțământului explicit;

13. Dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere.



Cum vă puteți exercita drepturile privind datele personale?

Pentru a vă exercita drepturile sus-menționate, precum și pentru orice altă solicitare privind datele personale, este necesar să completați Formularul de acces pus la dispoziție de GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 și să îl comunicați unității noastre, în atenția Responsabilului pentru protecția datelor, prin fax, poștă sau e-mail la următoarea adresă:

GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1, cu sediul în Iași, str, Rojniță nr. 5, tel./fax +40232269304; e-mail: dataprotection@Grădinița-atelier.ro ; www.Grădinița-atelier.ro

Veți primi un răspuns în termen de 30 de zile de la primirea solicitării de către GRADINIȚA ATELIER NR. 1, dacă datele dv au fost procesate de noi în calitate de operator, iar dacă au fost prelucrate în calitatea noastră de împuternicit, vom trimite în cel mai scurt timp către operator solicitarea dv. Ne rezervăm dreptul de a stabili o taxă în cazul cererilor repetate, conform RGDP.

De asemenea, puteți consulta oricând pe site-ul www.Grădinița-atelier.ro politica noastră privind prelucrarea datelor personale, unde sunt detaliate aspectele din prezenta Informare.

Am luat la cunoștință,

Data _____

Nume, prenume _____

Semnatura _____



ANEXA

la contractul nr./.....

NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 este o persoană juridică română, cu sediul în Iași, str. Rojniță nr. 5, unitate de învățământ preuniversitar particular acreditată, având CIF 38441802, reprezentată legal de dna Zămosteanu Oana Mirela, în calitate de Președinte, unitate ce funcționează sub egida ASOCIAȚIEI „ATELIERELE COPILĂRIEI – IAȘI”, cu sediul în Iași, str. Rojniță, nr. 5, având cod fiscal 26707863 .

Având în vedere faptul că din data de 25 mai 2018 a devenit aplicabil Regulamentul European 2016/679 privind protecția persoanelor referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date ("Regulamentul"),

Având în vedere dispozițiile Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor),

Vă informăm asupra următoarelor:

Date cu caracter personal prelucrate de GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1

Datele personale pe care le prelucram sunt, în principal, datele dumneavoastră de identificare – nume, prenume, adresa, cod numeric personal, date de contact (telefon, e-mail), tranzactionale, financiare (cont bancar), sau alte date personale pe care le colectăm direct de la dumneavoastră sau din alte surse, atunci când deveniti Partenerul nostru contractual.

De asemenea, vă informăm faptul că GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 utilizează sisteme de supraveghere video la locație, însă acest lucru este efectuat doar cu scopul realizării intereselor legitime ale societății, acestea fiind justificate în mod temeinic, pentru a asigura paza și protecția persoanelor și bunurilor.

Durata de stocare a datelor cu caracter personal se face în mod direct pe hardul aferent DVR-ului și este proporțională cu scopul prelucrării, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege și a cazurilor temeinic justificate.



Persoanele vizate

Persoanele ale căror date cu caracter personal vor fi prelucrate de GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1, în cadrul derulării acestui contract, denumite și Persoane vizate, sunt: partenerii noștri contractuali persoane fizice, mandatarii acestora persoane fizice, reprezentanții și/sau angajații partenerilor noștri contractuali.

Scopurile prelucrării datelor cu caracter personal

Prelucram datele personale doar pentru scopuri legitime, având în vedere relațiile contractuale dintre GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 și parteneri. Prelucrarea datelor personale se întemeiază întotdeauna fie pe executarea contractelor încheiate între părți, pe nevoia de a respecta o obligație legală, pe interesul nostru legitim sau un interes public major sau, după caz, pe consimțământul dumneavoastră dacă v-ați manifestat opțiunea în acest sens. GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 prelucrează datele dumneavoastră cu caracter personal în scopul desfășurării activității sale comerciale, emiterea de facturi în acest scop și pentru evidența financiar-contabilă conform Codului fiscal, precum și pentru asigurarea supravegherii spațiului.

Temeiurile prelucrării datelor cu caracter personal

GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 prelucrează datele dumneavoastră cu caracter personal în baza următoarelor temeuri:

- Interesul nostru legitim (scop comercial)
- Obligație legală (facturare, îndeplinirea unor obligații fiscale)
- Consimțământul Partenerului

Obligația furnizării datelor și consecințele nerespectării acesteia

Datele cu caracter personal sunt necesare în scopul menționat mai sus. În cazul în care refuzați să oferiți datele menționate în primul paragraf, atunci GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 va fi în imposibilitatea de a-și îndeplini unele obligații contractuale.

Destinația datelor

Datele cu caracter personal furnizate sunt dezvăluite solicitantului, la cerere și sunt utilizate pentru elaborarea documentelor necesare derulării contractului, emiterea de facturi și pentru sistemele de contabilitate și gestiune.

perioadă de stocare

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate pe tot parcursul relației noastre contractuale și, după finalizarea acesteia, cel puțin pe perioadă impusă de prevederile legale aplicabile în domeniu, inclusiv, dar fără limitare, la dispozițiile privind arhivarea.



Ulterior încheierii operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, în scopul pentru care au fost colectate, dacă dv. sau reprezentantul dv. legal nu vă manifestați dreptul de opoziție/de ștergere, conform legii, aceste date vor fi arhivate de către GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 pe durata de timp prevăzută impusă de prevederile legale aplicabile în domeniu, inclusiv, dar fără limitare, la dispozițiile privind arhivarea.

Accesul la datele dumneavoastră personale este limitat numai la acei angajați cărora le sunt necesare aceste informații în scopuri profesionale, eventuale servicii externe care prelucrează date în numele nostru, pe baza instrucțiunilor noastre și pentru scopurile identificate de noi, autorităților publice, în cazul în care avem obligația de a dezvălui datele dv. personale pentru a respecta o obligație legală.

Imaginile preluate cu ajutorul camerelor de supraveghere sunt stocate pentru o perioadă de 21 de zile, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege și a cazurilor temeinic justificate.

Drepturile persoanelor vizate

1. Să solicite acces cu privire la informațiile deținute și referitoare la cei cărora le-au fost dezvăluite.
2. Să se opună prelucrării care ar putea provoca daune sau prejudicii.
3. Să se opună prelucrării în scopul marketingul direct.
4. Să fie informate cu privire la procesul decizional individual automatizat, inclusiv crearea de profiluri. Persoana vizată are dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, care produce efecte juridice care privesc persoana vizată sau o afectează în mod similar într-o măsură semnificativă.
5. Să solicite despăgubiri operatorului în cazul în care suferă daune prin orice încălcare a GDPR.
6. Să ia măsuri pentru rectificarea, blocarea, ștergerea, inclusiv dreptul de a fi uitat sau distrugerea datelor inexacte.
7. Să solicite autorității de supraveghere să evalueze dacă o prevedere a GDPR a fost încălcată.
8. Persoana vizată are dreptul de a primi datele cu caracter personal care o privesc și pe care le-a furnizat operatorului într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și are dreptul de a transmite aceste date altui operator, fără obstacole din partea operatorului căruia i-au fost furnizate datele cu caracter personal.
9. Persoana vizată are dreptul de a se opune profilării fără existența unui consimțământ.



Dispoziții finale

Nulitatea unei dispoziții a prezentului acord nu va afecta valabilitatea celorlalte prevederi. Dacă o prevedere se dovedește a fi nulă, părțile o vor înlocui cu o nouă prevedere care va ilustra intențiile inițiale ale părților.

Orice modificări ale prezentului acord, precum și orice acte adiționale vor fi făcute în scris. Acest acord este guvernat de legislația României, astfel încât orice litigiu care ar putea surveni în legătură cu prezentul acord va fi judecat de instanța competentă.

Părțile sunt și rămân responsabile în mod individual cu reglementările legale statutare privind protecția datelor care se aplică acestora.

Prin semnarea prezentei anexe declarați faptul că sunteți de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal.

Președinte Zămosteanu Oana Mirela , reprezentant al GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1

.....

Adm., reprezentant al S.C. S.R.L.

.....



POLITICA DE CONFIDENȚIALITATE

GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 se angajează să vă protejeze drepturile dv. în directă legătură cu protecția datelor cu caracter personal. Contactați-ne la dataprotection@Grădinița-atelier.ro dacă aveți întrebări sau probleme cu privire la utilizarea datelor dv. personale și vă vom ajuta cu promptitudine.

Prin utilizarea solicitarea de informații privind serviciile noastre educaționale, prin completarea formularelor/oricărei cereri de la sediul/punctul de lucru și/sau site-ul nostru, ca urmare a navigării pe site-ului unității noastre sunteți de acord cu prelucrarea datelor dv. personale așa cum este descris în această politică de confidențialitate

Cuprins

1. [Definiții utilizate](#)
2. Cine sunt persoanele vizate
3. [Principii de protecție a datelor](#)
4. [Ce drepturi aveți cu privire la utilizarea datelor personale](#)
5. [Ce date personale prelucram](#)
6. [Cum folosim datele dumneavoastră personale](#)
7. Cine mai are acces la datele personale
8. [Cum putem securiza datele dumneavoastră](#)
9. [Informații despre cookie-uri](#)
10. [Informații de contact](#)

1. Definiții

Datele cu caracter personal – orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

Prelucrare – orice operațiune sau set de operațiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal sau seturi de date cu caracter personal, inclusiv colectarea, vizualizarea, stocarea, ștergerea acestora.

Persoana vizată – o persoană fizică identificabilă care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.



Sistem de evidență a datelor cu caracter personal - orice set structurat de date cu caracter personal accesibile conform unor criterii specifice, fie ele centralizate, descentralizate sau repartizate după criteriile funcționale sau geografice.

Operator - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Persoana împuternicită de către Operator (Împuternicit) - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.

Persoana autorizată sa prelucreze Date (Persoana autorizată) – Operatorul sau Împuternicitul sau persoanele care, sub autoritatea directă a Operatorului sau a Împuternicitului sunt autorizate sa prelucreze Date.

Parte Terță - o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal.

Consimțământ - orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.

Date biometrice - date cu caracter personal care rezultă în urma unor tehnici de prelucrare specifice referitoare la caracteristicile fizice, fiziologice sau comportamentale ale unei persoane fizice care permit sau confirmă identificarea unică a respectivei persoane, cum ar fi imaginile faciale sau datele dactiloscopice.

Date privind sănătatea - date cu caracter personal legate de sănătatea fizică sau mentală a unei persoane fizice, inclusiv prestarea de servicii de asistență medicală, care dezvăluie informații despre starea de sănătate a acesteia.

2. Cine sunt persoanele vizate

Persoanele ale căror date pot fi prelucrate de către grădiniță sunt:

- persoanele fizice menționate în actele, documentele, fișierele puse la dispoziție chiar de persoanele vizate, beneficiari direcți și indirecti ai serviciilor educaționale;
- persoanele fizice ale căror date cu caracter personal sunt înregistrate pe formularul de pe site-ul unității ;



- persoanele care se prezintă la activitățile, atelierele, workshop-urile, conferințele organizate de sau în cadrul unității;
- persoanele care formulează cerere de rectificare/actualizare a informațiilor din documentele unității;
- reprezentanții/împuțerniciții/persoanele de contact de afaceri (parteneri de afaceri/contractuali, furnizori, prestatori de servicii - actuali, foști sau potențiali) și ai instituțiilor/autorităților publice, precum și reprezentanții persoanelor juridice titulare ale drepturilor reale supuse înregistrărilor sistematice;
- angajații și/sau colaboratorii unității.

3. *Principii de protecție a datelor*

Ne angajăm să respectăm următoarele principii de protecție și prelucrare a datelor cu caracter personal:

- Procesarea este legală, corectă, transparentă. Activitățile noastre de prelucrare au motive legale. Întotdeauna luăm în considerare drepturile dv. înainte de prelucrarea datelor personale. Vă vom furniza informații privind prelucrarea la cererea dv.

- Procesarea este limitată la scopul stabilit și comunicat. Activitățile noastre de procesare corespund scopului pentru care au fost colectate datele personale.

- Procesarea se face cu minimum de date. Noi colectăm și procesăm doar datele personale strict necesare pentru orice scop.

- Prelucrarea este limitată la o perioadă de timp stabilită pentru fiecare operațiune, conform procedurii de păstrare a datelor. Noi nu vom stoca datele cu caracter personal pentru o perioadă mai mare decât este necesar sau decât prevede legea.

- Vom face tot posibilul pentru a asigura acuratețea datelor.

- Vom face tot posibilul pentru a asigura integritatea și confidențialitatea datelor.

GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 va considera toate informațiile colectate de la dumneavoastră ca fiind confidențiale și nu le va partaja cu terți fără consimțământul dumneavoastră expres și anterior (cu excepția obligațiilor contractuale, conform informării prealabile, a organizatorilor/co-organizatorilor unor evenimente organizate de GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 și/sau în incinta imobilului GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 și/sau partenerilor de afaceri, așa cum este aceasta situație descrisă mai jos).

4. *Drepturile persoanelor vizate*

Persoana vizată are următoarele drepturi:



1. Dreptul la informare – presupune că trebuie să știți dacă datele dv. personale sunt procesate, ce date sunt colectate, de unde sunt obținute, de ce și de cine sunt prelucrate.

2. Dreptul de acces – ceea ce înseamnă că aveți dreptul de a accesa datele colectate de la / despre dv. Aceasta include dreptul dv. de a solicita și de a obține o copie a datelor dv. personale prelucrate.

3. Dreptul la actualizare/rectificare – presupune că aveți dreptul de a solicita rectificarea sau ștergerea datelor dumneavoastră personale, care sunt inexacte sau incomplete.

4. Dreptul de ștergere – ceea ce înseamnă că în anumite circumstanțe puteți cere ca datele dv. personale să fie șterse din înregistrările noastre.

5. Dreptul de a restricționa procesarea – ceea ce înseamnă că în cazul în care se aplică anumite condiții, aveți dreptul să restricționați procesarea datelor dv. personale.

6. Dreptul de a se opune procesării – adică în anumite cazuri aveți dreptul să vă opuneți procesării datelor dv. personale, de exemplu în cazul marketingului direct.

7. Dreptul de a se opune prelucrării automate (ceea ce înseamnă că aveți dreptul să faceți obiecții față de procesarea automată, inclusiv de profilare) și de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată. Acest drept poate fi exercitat ori de câte ori există un rezultat al profilării care produce efecte juridice care vă afectează în mod semnificativ. Copiii nu pot face obiectul unei decizii rezultată prin prelucrare automată.

8. Dreptul la portabilitatea datelor – ceea ce înseamnă că aveți dreptul să obțineți datele dv. personale într-un format adecvat sau, dacă este posibil, ca transfer direct de la un procesator la altul.

9. Dreptul de a depune o plângere – în cazul în care refuzăm cererea dv. în baza Drepturilor de Acces, vă vom oferi un motiv. Dacă nu sunteți mulțumit de modul în care a fost tratată solicitarea dv., vă rugăm să ne contactați.

10. Dreptul de a sesiza [autoritatea de supraveghere](#) – ceea ce înseamnă că aveți dreptul la ajutorul unei autorități de supraveghere și dreptul la alte căi de atac, cum ar fi acțiunea în justiție, unde puteți solicita despăgubiri.

11. Dreptul de a vă retrage consimțământul – presupune că dv. aveți dreptul de a retrage orice acord dat pentru prelucrarea datelor dumneavoastră personale.

5. Ce date personale prelucrăm

Prelucrăm în calitate de operator în context GDPR informații și date cu caracter personal necesare încheierii contractelor de prestări servicii educaționale, contractelor de muncă și de



colaborare, raportărilor către instituții abilitate (ARACIP, ANAF etc.), informații și date care au fost transmise către unitatea noastră de către diverse autorități și de către persoanele vizate. Aceste informații se regăsesc în documentele transmise, dar și colectate direct de la persoanele vizate, documente atât în format analog, cât și digital, cum ar fi :

- copii ale cărților de identitate,
- formulare și/sau cereri completate;
- contractele încheiate;
- adeverințe medicale ale copiilor;
- adeverințe medicale și alte documente privind starea de sănătate ale angajaților;
- liste ale persoanelor care participă la diverse activități organizate de către grădiniță sau în interiorul grădiniței etc.

Datele pe care le prelucrăm în calitate de operator sunt: numele și prenumele, adresa de domiciliu, CNP, cetățenia, semnătura, date privind starea de sănătate, calificarea/pregătirea profesională etc.

În calitate de operator colectăm informații privind : adresa dv. de e-mail, numele dv., număr telefon și alte date de contact pentru comunicarea eficientă cu dv, pentru informarea asupra unui produs/serviciu sau pentru a îmbunătăți experiența colaboratorilor noștri. Salvăm informațiile pe care ni le furnizați pentru a putea îmbunătăți serviciile noastre sau efectua alte activități pe site. În această situație, datele colectate sunt direct de la dv., astfel încât aveți control asupra informației pe care ne-o oferiți. Prelucrăm datele pe care dv. le furnizați pe site atunci când completați un formular de contact.

GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 poate colecta și prelucra ulterior, de asemenea, anumite informații cu privire la comportamentul dv. în timpul vizitării site-ului nostru web, pentru a vă personaliza experiența online și a vă pune la dispoziție oferte adaptate profilului dv.

Informații colectate automat despre dv. : acestea includ informații care sunt introduse de dv. pe site prin completarea formularului de contact, date stocate automat de module cookie și alte instrumente de sesiune. De exemplu, informațiile despre căutările dv., adresa dv. IP etc. Aceste informații sunt utilizate pentru a îmbunătăți experiența clienților. Când utilizați serviciile noastre sau căutați conținutul site-ului nostru, activitățile dv. pot fi înregistrate.

Când vizitatorii site-ului web al GRĂDINIȚEI ATELIER NR. 1 lasă comentarii pe site, colectăm datele arătate în formularele de comentarii, dar și adresa IP a vizitatorului și tipul browserului pentru a ne ajuta la detectarea spam-ului. Dacă lăsați un comentariu pe site-ul nostru,



puteți opta pentru salvarea în cookie-uri a numelui, adresei de email și site-ului dv. web. Aceste cookie-uri vor fi valabile 1 an.

În cazul în care încărcați imagini pe site-ul nostru web, ar trebui evitată încărcarea imaginilor care au incluse date de locație înglobate (EXIF GPS). Vizitatorii site-ului web pot descărca și extrage toate datele despre locație din imaginile de pe site.

Prin folosirea formularului de contact, GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 colectează numele, adresa de email a persoanei vizate și adresa de IP pentru a ne ajuta la detectarea spam-ului.

Articolele din acest site pot include conținut înglobat (de ex. video-uri, imagini, foto etc.) Conținutul înglobat de pe alte site-uri web se comportă exact la fel ca și cum vizitatorii au vizualizat un alt site web. Aceste site-uri web pot să colecteze date despre dv., să folosească cookie-uri, să înglobeze urmărirea suplimentară a terților și să vă monitorizeze interacțiunea cu conținutul înglobat, inclusiv să vă urmărească interacțiunea cu conținutul înglobat dacă aveți un cont și sunteți autentificat în acel site web.

În cazul în care GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1, în calitate de operator, nu obține datele direct de la persoana vizată, va furniza acesteia informații cu privire la prelucrarea de către unitatea noastră a datelor cu caracter personal, cu respectarea următoarelor termene:

- într-un termen rezonabil după obținerea datelor, ținându-se seama de circumstanțele specifice în care sunt prelucrate datele;
- dacă datele urmează să fie utilizate pentru comunicarea cu persoana vizată, cel târziu în momentul primei comunicări către persoana respectivă;
- dacă se intenționează divulgarea datelor către un alt destinatar, cel mai târziu la data la care acestea sunt divulgate pentru prima oară.

Durata de prelucrare este limitată în funcție de termenele de retenție ale datelor raportat la scopul pentru care au fost colectate datele pentru activitățile de prelucrare.

6. Cum folosim datele dumneavoastră personale

În calitate de operatori unitatea noastră folosește datele dv. personale pentru a:

- încheia contractele cu beneficiarii direcți și indirecti ai serviciilor educaționale prestate de unitate;
- furniza serviciul nostru pentru dv. Aceasta include, de exemplu, înregistrarea contului, oferirea de alte produse și servicii pe care le-ați solicitat, ofertarea de elemente promoționale la cererea dv. și comunicând cu dv. în legătură cu aceste produse și servicii, comunicarea și interacțiunea cu dv. pentru a vă notifica despre modificările aduse oricăror servicii;



- îmbunătăți relațiile cu clienții și colaboratorii noștri;
- îndeplinirea unei obligații în conformitate cu legea sau contractul;
- în rapoartele și statisticile interne ale unității;
- în derularea contractelor noastre și în îndeplinirea obiectivelor și scopurilor pentru care au fost colectate sau care derivă din activitatea GRĂDINIȚEI ATELIER NR. 1 orientată spre scop.

Noi folosim datele dv. personale pe motive legitime (dispozițiile legale incidente în cauză aplicabile activității specifice) și cu consimțământul dumneavoastră. Pe baza încheierii unui contract sau a îndeplinirii obligațiilor contractuale, vom procesa datele personale în următoarele scopuri:

- pentru a vă identifica și pentru a identifica beneficiarii direcți ai serviciilor educaționale;
- pentru a vă furniza un serviciu sau de a trimite/vă oferta un produs/serviciu;
- în vederea comunicării cu dv. în scopuri organizatorice sau facturare;
- în rapoartele și statisticile interne ale unității.

Pe baza unui interes legitim, noi procesăm datele personale pentru următoarele scopuri:

- efectuarea lucrărilor specifice unității de învățământ;
- pentru a ne îndeplini obligațiile asumate prin contractele cadru de prestări servicii;
- gestionarea și analiza bazei noastre de clienți, pentru a îmbunătăți calitatea, varietatea și disponibilitatea produselor / serviciilor oferite / furnizate.

Atât timp cât nu ne-ați informat, considerăm că a vă oferi servicii/produse care sunt similare sau identice cu comportamentul dv. din istoricul de navigare este interesul nostru legitim.

Cu acordul dv. vom procesa datele dv. personale în următoarele scopuri:

- realizarea fișelor beneficiarilor direcți (copiii), a bazelor de date interne, a grupelor de clasă, întocmirea registrelor de evidență interne, soluționarea cererilor de rectificare etc.;
- pentru a vă trimite buletine informative, comunicări și/sau oferte în diferite campanii de marketing;
- în alte scopuri pentru care v-am cerut acordul dv.

Noi procesăm datele dv. personale pentru a îndeplini obligațiile care decurg din lege/contract și/sau pentru a folosi datele dumneavoastră personale pentru opțiunile prevăzute de lege.

Datele cu caracter personal furnizate de dumneavoastră personal unității noastre vor putea fi folosite în scop promoțional de GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 și pentru produsele sau serviciile altor parteneri ai grădiniței, cu respectarea drepturilor dumneavoastră.



Dumneavoastră vă puteți exercita dreptul de prevenire a unei asemenea prelucrări prin selectarea casetelor adecvate din formularele/documentele utilizate pentru colectarea datelor cu caracter personal.

Există posibilitatea ca noi să procesăm datele dv. personale pentru alte scopuri care nu sunt menționate aici, dar sunt compatibile cu scopul original pentru care au fost colectate datele. Pentru a face acest lucru, ne vom asigura că:

- legătura dintre scopurile, contextul și natura datelor personale este adecvată pentru procesarea ulterioară;

- prelucrarea ulterioară nu vă va afecta interesele.

Vă vom informa despre orice procesare și scopuri ulterioare.

7. Cine mai are acces la datele dv. personale

Datele dv. personale ar putea fi transmise către următoarele categorii de destinatari : parteneri contractuali ai GRĂDINIȚEI ATELIER NR. 1, inclusiv prin acțiuni de procesare și stocare date/documente specifice lucrărilor necesare desfășurării activității unității noastre, avocați, auditori, contabili sau alt tip de consultanți, diverși prestatori de servicii ex. : societăți de arhivare-stocare documente, curieri, furnizori de servicii de contact, societăți care imprimă, administrează și/sau transmit diverse documente).

Datele personale pe care le transmitem sunt adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt transmise către destinatari. Ne vom asigura că fiecare destinatar este ținut de obligația de a prelucra datele dv. cu caracter personal în acord cu legile aplicabile și cu consimțământul dat de dv. (atunci când prelucrarea datelor se bazează pe consimțământ).

Nu vom dezvălui datele dvs. personale terților (alții decât cei mai sus menționați) sau instituțiilor publice, decât atunci când suntem obligați din punct de vedere legal să facem acest lucru. Am putea dezvălui datele dv. personale unor terțe părți dacă v-ați dat acordul sau dacă există alte motive legale pentru aceasta.

În cazul în care este necesar, vom însărcina alte companii și persoane fizice să îndeplinească anumite sarcini contribuind la serviciile noastre în numele GRĂDINIȚEI ATELIER NR. 1, în cadrul acordurilor de prelucrare date.

8. Cum putem securiza datele d-voastră

Susținem RGPD și facem tot posibilul pentru a păstra datele dv. personale în siguranță.

GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 va lua toate măsurile rezonabile pentru securitatea datelor și este determinată să protejeze datele cu caracter personal împotriva oricărei pierderi, utilizări



abuzive, dezvăluiri, modificări, indisponibilizări, acces neautorizat și distrugere și va utiliza măsuri adecvate de natură organizațională și tehnică.

Printre măsurile de natură organizațională avem în vedere controlul accesului fizic în sediul, birourile și punctele de lucru aparținând unității noastre, incluzând supravegherea video, sistem de acces cu alarmă, cartele de acces și cheie doar pentru persoanele autorizate, instruirea personalului, securizarea încăperii în care se află serverul, securizarea acestuia și depozitarea dosarelor fizice în fișiere încuiate.

Măsurile de natură tehnică includ utilizarea criptării, parolarea accesului la sistemele noastre, utilizarea softurilor antivirus. Utilizăm protocoale sigure pentru comunicare și transfer de date. Folosim furnizori de servicii de securitate IT certificați. Folosim anonimizarea și pseudonimizarea acolo unde este potrivit. Monitorizăm sistemele noastre pentru posibile vulnerabilități și atacuri. Am asigurat în cadrul unității noastre politică de securitate a informațiilor, politică de protecție a datelor și politică de control al accesului la date.

În procesul de furnizare a datelor cu caracter personal către noi, datele dv. cu caracter personal pot fi transferate prin intermediul unei conexiuni la internet. Chiar dacă încercăm tot ce ne stă în putință, nu putem garanta securitatea informațiilor la modul absolut, niciun sistem nefiind infailibil și putând fi supus unei activități de spargere. Aplicăm un nivel ridicat de securitate și, prin urmare, am implementat proceduri fizice, electronice și administrative rezonabile pentru a proteja informațiile pe care le prelucrăm de distrugerea accidentală sau ilegală, de pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul la datele personale transmise, stocate sau prelucrate în alt mod. Politicile și procedurile noastre privind securitatea informațiilor sunt strâns aliniate cu standardele internaționale acceptate la scară largă și sunt revizuite periodic și actualizate după cum este necesar pentru a satisface nevoile noastre de afaceri, schimbările tehnologice, precum și cerințele reglementate.

Ne angajăm să notificăm autoritățile competente privind încălcările protecției datelor. De asemenea, vă vom anunța dacă există o amenințare la adresa drepturilor sau intereselor dv., atunci când datele dv. au fost colectate de noi. Vom face tot ce putem în mod rezonabil pentru a preveni încălcarea securității și pentru a asista autoritățile în cazul în care vor apărea breșe de securitate soldate cu încălcări ale securității datelor.

Politica față de minori

Minorii sunt beneficiarii direcți ai serviciilor educaționale prestate de unitatea noastră. Datele colectate ce privesc minorii sunt colectate și prelucrate doar cu acordul părinților/ reprezentanților legali. Având în vedere caracterul sensibil al datelor privind minorii, inclusiv date privind starea de

sănătate a acestora, măsurile luate de unitatea noastră au un grad sporit de securitate. Prelucrarea datelor cu caracter personal ale minorilor se face în vederea desfășurării activității specifice unității și este necesară oricăror activități din cadrul unității.

Nu vom transfera date cu caracter personal ale minorilor către terți decât cu acordul exprimat în acest sens al părinților/reprezentanților legali.

Nu vom stoca datele privind minorii decât în conformitate cu politica de stocare și ștergere a datelor, după finalizarea ciclului pentru care a fost încadrat minorul, datele sale personale urmând a fi șterse sau anonimizate.

9. Cookie-urile și alte tehnologii pe care le folosim

Site-ul web www.Grădinița-atelier.ro folosește cookie-uri pentru a asigura utilizatorilor o experiență plăcută de navigare și pentru a susține eforturile noastre în vederea oferirii unor servicii confortabile utilizatorilor (de ex. : preferințe în materie de confidențialitate online, opțiunile privind limba site-ului etc.).

Utilizăm cookie-uri și/sau tehnologii similare pentru a analiza comportamentul vizitatorilor și al beneficiarilor, pentru a administra site-ul, a urmări comportamentul utilizatorilor pe site și pentru a colecta informații despre utilizatori. Acest lucru se face pentru a vă personaliza și îmbunătăți experiența cu noi și pentru a veni în ajutorul dv. Un cookie este un fișier text de mici dimensiuni format din litere și numere, care este stocat pe orice terminal cu acces la internet (computer, telefon mobil, tabletă etc.), este instalat prin solicitarea transmisă de către un web-server unui browser (Internet Explorer, Chrome etc.) și este complet pasiv – nu conține programe software, viruși, spyware și nu poate accesa informații de pe hard drive-ul utilizatorului.

Cookie-urile în sine nu solicită informații cu caracter personal pentru a putea fi utilizate și, în cele mai multe cazuri, nu identifică personal utilizatorii de internet. Cookie-urile stochează informațiile care sunt utilizate pentru a ajuta site-urile să funcționeze mai bine. Numai noi putem accesa cookie-urile create de site-ul nostru. Puteți controla modulele cookie la nivel de browser. În cazul în care nu doriți să primiți un anumit tip de cookie-uri, puteți să îl dezactivați, urmând instrucțiunile oferite. Alegerea dezactivării cookie-urilor poate împiedica utilizarea anumitor funcții.

Există mai multe tipuri de cookie-uri, care sunt folosite în funcție de necesitate :

- cookie-uri tehnice : permit vizualizarea site-ului web, funcționarea corectă, crearea unui cont și efectuarea autologin-ului. Acestea sunt indispensabile pentru ca site-ul să funcționeze corect;



•cookie-uri de la terțe părți : în unele cazuri terțe părți (o organizație externă care ne furnizează servicii) pune un cookie pe dispozitiv pentru a putea obține informații legate de obiceiurile de navigare, care identifică folosirea unor anumite servicii furnizate. Un exemplu ar putea fi acela de un cookie al unei terțe părți care indică faptul că s-a făcut click pe un link care redirectionează la site-ul nostru web dintr-o căutare efectuată cu Google sau alte motoare de căutare. Politica cookie de la terțe părți nu face parte din politica noastră de utilizare a cookie-urilor. Pentru mai multe informații contactați direct terțele părți.

Utilizăm cookie-urile în următoarele scopuri:

•Cookie-urile necesare – aceste cookie-uri sunt necesare pentru a putea utiliza câteva funcții importante pe site-ul nostru, cum ar fi conectarea. Aceste cookie-uri nu colectează informații personale.

•Cookie-uri de funcționalitate – aceste cookie-uri oferă funcționalitate, care face ca utilizarea serviciului nostru să fie mai convenabilă și face posibile caracteristici mai personalizate. De exemplu, acestea ar putea să-și amintească numele și adresa de e-mail în formularele de comentarii, astfel încât nu trebuie să reintroduceți această informație data viitoare când faceți un comentariu în secțiunea de blog a site-ului.

•Cookie-urile de analiză – aceste module cookie sunt utilizate pentru a urmări utilizarea și performanța site-ului web și a serviciilor noastre

Puteți elimina modulele cookie stocate în computer prin setările browserului. Pentru mai multe informații despre cookies, vizitați allaboutcookies.org.

Informații de contact

Autoritatea de Supraveghere

Website: <http://www.dataprotection.ro/>

Email: anspdcp@dataprotection.ro

Telefon: +40 21 252 5599

În cazul în care doriți să vă exercitați drepturile menționate de RGPD în privința datelor dv. cu caracter personal, vă rugăm să transmiteți solicitarea dv. către dataprotection@Grădinița-atelier.ro sau la tel./fax : +40 0232/269.304, tel. : +40 0743350277, +40754676104.

Modificări în politica de confidențialitate

Ne rezervăm dreptul de a modifica această politică de confidențialitate.

Data

Semnătura Președinte Zămosteanu Oana Mirel



.....

Situația edițiilor și a revizuirilor în cadrul edițiilor procedurii :

Ediția	Componenta revizuită	Aprobare	Data ediției
1	-	
2	Ediția 1		

POLITICA PRIVIND SECURITATEA DATELOR

1. Scop

GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 este o persoană juridică română, cu sediul în Iași, str. Rojniță nr. 5, unitate de învățământ preuniversitar particular acreditată, având CIF 38441802, reprezentată legal de dna Zămosteanu Oana Mirela, în calitate de Președinte, unitate ce funcționează sub egida ASOCIAȚIEI „ATELIERELE COPILĂRIEI – IAȘI”, cu sediul în Iași, str, Rojniță, nr. 5, având cod fiscal 26707863 prelucrează datele cu caracter personal ale persoanelor vizate în calitate de operator, în conformitate cu prevederile *Regulamentului General de Prelucrare a Datelor (EU GDPR)*. GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 respectă preocupările persoanelor vizate legate de confidențialitate și securitatea prelucrării datelor.

Această politică are drept scop informarea și instruirea personalului cu privire la măsurile luate de unitatea noastră în vederea protejării datelor cu caracter personal și modalitățile în care datele personale sunt prelucrate în siguranță.



Utilizatorii acestui document sunt membrii/angajații/personalul colaborator ai GRĂDINIȚEI ATELIER NR. 1.

2. Aspecte relevante privind securitatea IT

Sistemul informatic include toate serverele, infrastructura rețelei de internet, sistemele software, aplicațiile folosite de GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1, toate serviciile interne și externe de IT, inclusiv accesul la internet, e-mail etc.

Dispozitivele cu aplicabilitate în sistemul informatic în contextul prezentei politici sunt : computerele, laptopurile, tabletele, dispozitivele tip telefon mobil, usb-uri, flash drivere, memory stick-uri, imprimante etc. aflate în inventarul GRĂDINIȚEI ATELIER NR. 1 și folosite de personalul propriu al unității. Măsurile de securitate aplicabile bunurilor unității menționate la acest paragraf sunt aplicabile și dispozitivelor colaboratorilor noștri în acțiuni ce au legătură cu activitatea unității noastre.

Toate dispozitivele cu aplicabilitate în sistemul informatic al unității vor fi folosite doar pentru activitățile specifice, lucrările realizate în beneficiul unității cu scopul clar al executării sarcinilor de serviciu.

3. Responsabilitatea utilizării dispozitivelor

Răspunderea pentru dispozitivele cu aplicabilitate în sistemul informatic revine fiecărui utilizator al unui anumit bun, astfel cum este menționat în inventarul unității.

Este interzis utilizatorilor dispozitivelor să folosească/insereze informații pe dispozitive ce ar putea afecta capacitatea acestora de funcționare, ar scădea performanțele sistemului informatic sau ar crea premisele unei amenințări față de securitatea și integritatea datelor cu caracter personal.

Este, de asemenea, interzis personalului GRĂDINIȚEI ATELIER NR. 1 să acceseze și/sau să descarce pe dispozitivele și/sau în sistemul unității și/sau folosind rețeaua de internet a unității următoarele : imagini, fișiere text sau video, jocuri, e-mailul personal, aplicații etc. care nu au legătură cu activitatea unității sau nu sunt în scopul desfășurării activității de serviciu. Aceeași restricție se aplică și utilizatorilor infrastructurii sistemului informatic al unității, utilizatori care sunt nu sunt angajați ai unității, dar au acces la sistem sau la rețeaua de internet a unității.



Este interzis personalului unității și colaboratorilor acesteia să folosească tool-uri criptografice ale GRĂDINIȚEI ATELIER NR. 1 pe dispozitive externe sau să descarce coduri de program, programe software sau orice alte informații deținute de unitate pe dispozitive media externe.

Este obligația personalului/colaboratorilor GRĂDINIȚEI ATELIER NR. 1 ca la încetarea contractului de muncă/de colaborare să predea toate dispozitivele avute în custodie și cheile de acces.

Fiecare membru/angajat/colaborator are acces și va accesa doar datele cu caracter personal care sunt strict necesare desfășurării activității sale specifice și pentru a căror prelucrare a fost autorizat. Încălcarea acestei dispoziții se sancționează cu atragerea răspunderii disciplinare și pecuniare.

Personalul/colaboratorii GRĂDINIȚEI ATELIER NR. 1 **nu se vor antrena în acțiuni care au drept scop evitarea măsurilor de Securitate** stabilite de unitate. Astfel, nu vor dezvălui parolele de acces altor persoane dinăuntru sau afara unității, dacă acestea nu sunt autorizate la acces, parolele de acces nu vor fi distribuite prin niciun mijloc/canal de comunicare, aceste acțiuni fiind indicate doar cu caracter exemplificativ, orice altă acțiune/inacțiune care are drept rezultat evitarea/slăbirea securității datelor se consider infracțiune.

Personalul/colaboratorii GRĂDINIȚEI ATELIER NR. 1 **nu vor efectua copii neautorizate** ale soft-urilor, programelor, fișierelor, bazelor de date, documentelor în format hârtie ce conțin date cu caracter personal ale unității, inclusiv documente în format electronic, digital și/sau analog folosite sau rezultate ca urmare a înregistrărilor efectuate în bazele de date ale unității.

4. Integritatea și securitatea datelor personale

GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 depune toate eforturile să mențină fiabilitatea, precizia, caracterul complet și validitatea datelor personale în bazele noastre de date și să protejeze intimitatea și securitatea bazelor de date. Menținem garanțiile administrative, tehnice și fizice menite să protejeze datele personale pe care persoanele vizate le furnizează, împotriva distrugerii, pierderii, alterării, accesului, dezvăluirii sau utilizării accidentale, ilegale sau neautorizate.

Personalul/angajații/colaboratorii GRĂDINIȚEI ATELIER NR. 1, care au acces la datele cu caracter personal au fost instruiți să gestioneze corect aceste date și în conformitate cu protocoalele noastre de securitate și standarde stricte de confidențialitate.

Pentru a atinge obiectivele menționate mai sus, folosim furnizori de servicii: de exemplu, hosting, platformă, servicii de întreținere; servicii de trimitere e-mailuri și SMS. Prin intermediul



angajamentelor contractuale ne asigurăm că acești furnizori garantează un nivel ridicat de protecție a datelor,.

În unele cazuri, colectăm automat anumite tipuri de informații atunci când persoanele vizitează site-ul nostru web: folosirea jurnalelor serverului web pentru a colecta adresele IP, “cookies” și beaconurile web. Colectarea acestor informații ne va permite să înțelegem mai bine și să îmbunătățim performanța, utilizarea și eficacitatea site-ului web www.Grădinița-atelier.ro și să măsurăm eficacitatea activităților noastre de marketing.

O adresă IP este un număr atribuit computerului unui utilizator de net ori de câte ori accesează internetul. Adresele IP de la care provin vizitatorii pot fi înregistrate pentru scopuri ce privesc securitatea IT și diagnosticarea sistemului. Aceste informații pot fi utilizate, de asemenea, în formă agregată pentru a efectua analiza tendințelor și performanțelor site-ului web.

Un cookie este un fișier mic care solicită permisiunea de a fi plasat pe unitatea hard disk a computerului. În cazul în care vizitatorul este de acord, fișierul va fi adăugat, iar modulul cookie ajută la analiza traficului web sau îl informează când vizitează un anumit site. Cookie-urile permit aplicațiilor web să răspundă ca individ. Aplicația web își poate adapta operațiunile la nevoile vizitatorului, la ceea ce îi place sau displace, prin colectarea și memorarea informațiilor privind preferințele acestuia.

Un beacon web este un fișier de imagine transparent folosit pentru a monitoriza traficul vizitatorului pe site-ul nostru web. Acestea sunt denumite, de asemenea, bug-uri web și sunt utilizate în mod obișnuit de către site-urile care angajează servicii terță parte pentru a monitoriza traficul. Acestea pot fi utilizate în asociere cu modulele cookie pentru a înțelege modul în care vizitatorii interacționează cu paginile și conținutul paginilor unui site web.

GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 a adoptat măsuri tehnice atât în vederea securității datelor, cât și pentru conformarea diferitelor forme de prelucrare la cerințele GDPR.

Astfel, personalul nostru a fost instruit în următoarele direcții :

-în ceea ce privește **e-mailul** : atunci când se trimite email către o listă de persoane, se folosește BCC, nu CC; se folosește confirmarea de trimitere/citire a e-mailul, pentru a ne ajuta să ne dăm seama că am trimis comunicarea către destinatar; toate documentele care conțin date cu caracter personal, care se trimit pe e-mail, sunt protejate; filtrăm traficul de email pentru a reduce spam-ul și tentativele de Phishing; folosim antivirus pentru serverul de email; personalul care folosește e-mailul a fost instruit în sensul în care nu se permite accesul la e-mail-ul personal de pe dispozitive pe care sunt stocate sau procesate date cu caracter personal;

-în ceea ce privește **rețeaua WiFi** : rețeaua pe care sunt colectate date cu caracter personal este securizată cu parolă de acces, iar dispozitivele personale (telefoane mobile, tablete etc.) ale vizitatorilor nu au acces la această rețea;

-în ceea ce privește **sistemul hardware și software** : echipamentele din cadrul unității (computer desktop sau laptop, server, telefon mobil, router, switch, imprimante) au fost inventariate și cele prin care se accesează /stochează/procesează/tranzitează date cu caracter personal au fost configurate GDPR (sistem de operare la zi și autentificare obligatorie).

GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 a achiziționat sisteme **antivirus** și folosește **programe soft licențiate**. Acest lucru asigură o protecție crescută în ceea ce privește securitatea prelucrării datelor cu caracter personal.

5. Stocarea datelor cu caracter personal din perspectiva politicii de securitate

Vom stoca datele cu caracter personal necesare furnizării serviciilor conform obiectului de activitate, pentru a păstra legătura cu persoanele vizate și pentru a ne conforma obligațiilor legale aplicabile.

În calitate de operator în context GDPR, stocăm datele cu caracter personal preluate direct de la persoanele vizate astfel cum se regăsesc în documentele transmise de persoanele vizate pe durata prelucrării conform consimțământului dat în mod valabil.

Utilizatorul fiecărui dispozitiv al GRĂDINIȚEI ATELIER NR. 1 trebuie să facă **backup** periodic a tuturor informațiilor sensibile, a datelor cu caracter personal stocate în calculatorul/computerul desktop sau laptop, pe care îl folosește, cel puțin o dată pe zi.

Datele personale vor fi stocate numai atâta timp cât este necesar în scopurile pentru care au fost colectate sau pentru a ne conforma oricăror cerințe legale sau etice de raportare sau de păstrare a documentelor sau până când persoana vizată își revocă consimțământul cu respectarea cerințelor legale în vigoare și a interesului de protejare a drepturilor persoanelor vizate, în cazul în care acționăm în calitate de operator.

În cazul în care avem calitatea de procesator/ împuternicit, datele colectate sunt păstrate pe toată durata contractului încheiat de noi cu operatorul/clientul nostru, iar după încetarea contractului vom acționa conform indicațiilor pe care le vom primi de la operator, dar în conformitate cu dispozițiile legale.

Dacă GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 va stabili că are un interes legitim sau o obligație legală de a prelucra în continuare datele dv. cu caracter personal și în alte scopuri, veți fi informați corespunzător în acest sens.



Odată ce perioadă de prelucrare menționată expiră, conform celor stabilite în PROCEDURA DE PĂSTRARE A DATELOR – RETENȚIA DATELOR, iar GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 nu mai are motive legale sau legitime de a prelucra datele dv. cu caracter personal, se vor aplica măsurile care vizează ștergerea, anonimizarea, arhivarea, distrugerea.

6. Accesul și corecția datelor

În conformitate cu dispozițiile Regulamentului general privind protecția datelor (GDPR), persoana vizată, poate exercita următoarele drepturi:

- dreptul de acces la date (articolul 15 GDPR);
- dreptul la rectificare (articolul 16 GDPR);
- dreptul de a restricționa procesarea (articolul 18 GDPR);
- dreptul la portabilitatea datelor (articolul 20 GDPR);
- dreptul la opoziție (articolul 21 GDPR);
- dreptul de retragere a consimțământului (articolul 7 GDPR);
- dreptul de a depune o plângere (articolul 77 din GDPR)

Aprobarea procedurii

Acest document a fost vizat de Președintele GRĂDINIȚEI ATELIER NR. 1 și unitatea este responsabilă ca prezenta procedură să fie revizuită în conformitate cu cerințele revizuite ale *Regulamentului General de Prelucrare a Datelor (EU GDPR)*.

O ediție actualizată a acestei proceduri va fi disponibilă membrilor unității și va putea fi consultată oricând la sediu.

Data

.....

Semnătura

Președinte Zămosteanu Oana Mirela

.....

Situația edițiilor și a revizuirilor în cadrul edițiilor procedurii :

Ediția	Componenta revizuită	Aprobare	Data ediției
1	-	



2			

PROCEDURA DE INFORMARE PRIVIND PROCESAREA DATELOR

1. Scop

Prezenta procedură are drept scop reglementarea modului în care persoanele vizate sunt informate cu privire la colectarea și procesarea de date cu caracter personal de către GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1, cu sediul în Iași, str. Rojniță nr. 5, unitate de învățământ preuniversitar particular acreditată, având CIF 38441802, reprezentată legal de dna Zămosteanu Oana Mirela, în calitate de Președinte, unitate ce funcționează sub egida ASOCIAȚIEI „ATELIERELE COPILĂRIEI – IAȘI”, cu sediul în Iași, str, Rojniță, nr. 5, având cod fiscal 26707863.

Această unitate prelucrează datele cu caracter personal ale persoanelor vizate atât în calitate de Operator, în conformitate cu prevederile *Regulamentului General de Prelucrare a Datelor (EU GDPR)*. Tuturor persoanelor vizate ale căror date sunt prelucrate de către GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 li se va aduce la cunoștință ce date vor fi prelucrate și cum vor fi aceste date procesate. Persoanele vizate trebuie să știe exact ce se întâmplă cu datele lor personale și cum vor fi aceste date folosite. Informarea prevede în mod explicit fiecare scop pentru care se prelucrează date cu caracter personal.

2. Responsabilități

Reprezentantul unității va informa persoana vizată asupra operațiunii de prelucrare de date cu caracter personal înainte ca GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 să înceapă colectarea/prelucrarea datelor cu caracter personal.

3. Informare privind procesarea datelor

Informarea persoanelor vizate va cuprinde cel puțin următoarele aspecte :

- identificarea și datele de contact ale GRĂDINIȚEI ATELIER NR. 1;



•faptul că GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 prelucrează datele în scopurile și temeiurile juridice stabilite de unitate;

- perioadă pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal;
- existența drepturilor de a solicita accesul, rectificarea, ștergerea sau opoziția față de prelucrare și condițiile de exercitare a acestor drepturi;
- categoriile de date cu caracter personal vizate;
- destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, după caz;
- orice informații suplimentare necesare pentru a garanta o prelucrare corectă.

4. Categoriile de date personale prelucrate de GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1

Datele personale ale persoanelor vizate pe care compania le prelucrează includ :

- prenume, nume, sexul, adresa de domiciliu și de reședință, data, locul și țara nașterii, cetățenia;
- cod numeric personal, seria și numărul CI/BI/Pașaport, alte date din actul de identitate;
- date de contact (adresa de corespondență, telefon fix și/sau mobil, fax, adrese electronice de email);
- semnătura;
- prenumele, numele, sexul, codul numeric personal ale minorilor, beneficiarii direcți ai serviciilor educaționale ;
- funcția deținută în cadrul unei companii sau instituții publice/de autoritate publică;
- adresa de e-mail, număr telefon;
- date biometrice prin intermediul înregistrărilor efectuate cu camerele video montate în punctul de lucru al unității;
- contul bancar (IBAN);
- rezultatele cercetărilor privitoare la identificare și conformitate.

5. Scopurile prelucrării datelor cu caracter personal

În calitate de operator, prelucram datele personale sub următoarele temeiuri și în următoarele scopuri:

- în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice obiectului de activitate, cf. art. 6 alin. 1 lit. a) din GDPR, pot fi prelucrate date personale dacă persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice. Astfel, în anumite situații, datele dumneavoastră cu caracter personal vor fi utilizate în scopuri ce au legătură direct cu îndeplinirea atribuțiilor rezultate din desfășurarea activității curente a GRĂDINIȚEI ATELIER NR. 1, în primul rând derulării activității educaționale contractuale a unității, și, în

măsura în care ați fost de acord, în scop de marketing, promovare, reclamă, publicitate etc., pentru a vă ține la curent cu serviciile și inițiativele unității, prin utilizarea de mijloace de comunicare de tip e-mail, sms, fax.

- management operațional;

- gestionarea relațiilor cu beneficiarii, clienții, colaboratorii; comunicarea comercială cu beneficiarii și/sau furnizorii prin orice mijloc de comunicare;

- analiza prealabilă încheierii unui contract de muncă, contract de prestări servicii, contract comercial;

- îndeplinirea unor scopuri legale ale unității (în baza art. 6 alin. 1 lit. c) din RGPD), pentru scopuri precum : realizarea raportărilor și furnizărilor de informații către instituții de stat, cum ar fi ANAF, ARACIP etc. Solicităm o serie de date personale, în scopul de a ne îndeplini obligațiile impuse de către ARACIP și de către autoritățile fiscale în legătură cu facturarea și raportările către aceste autorități, facturarea și încasarea valorii serviciilor oferite de GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1;

- realizarea unui interes legitim al unității (în baza art. 6 alin. 1 lit. f) din RGPD), pentru scopuri precum : aducerea la îndeplinire a unor contracte la care GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 este parte, derularea activității educaționale și contractuale a unității;

- centralizarea operațiunilor și menținerea unei baze de date interne, în care să fie stocate informațiile cu privire la persoanele vizate;

- efectuarea unor controale de risc asupra procedurilor și proceselor unității, precum și realizarea de audit și investigații ale GRĂDINIȚEI ATELIER NR. 1;

- realizarea de raportări către instituțiile competente conform reglementărilor legale aplicabile unității;

- pentru înregistrarea video a prezenței persoanelor în punctul de lucru al unității, cu scopul de a menține un nivel ridicat de securitate.

6. perioadă de retenție a datelor cu caracter personal

Prelucrăm, în calitate de operator, (inclusiv prin stocare) datele personale de la colectarea acestora și până la :

- încetarea contractului, la care se adaugă 3 ani de la încetarea relației contractuale, dar nu mai târziu de data de la care persoana vizată își retrage consimțământul pentru astfel de prelucrări;

- retragerea consimțământului, cu excepția situației în care există un temei legal reglementat de legiuitor pentru a păstra un termen mai îndelungat datele;



- până la termenul maximum permis sau impus de lege, în cazul în care un astfel de termen va fi aplicabil pentru anumite tipuri de date personale sau prelucrări;
- datele colectate pe baza consimțământului prin intermediul cookie-urilor sunt stocate atâta timp cât este necesar ca acestea să-și atingă scopurile, dar nu mai mult de 1 an;
- datele transmise de persoana vizată în scopul solicitării de informații se vor păstra maximum 5 ani de la ultima interogare;
- datele biometrice colectate prin înregistrările video realizate cu camerele de supraveghere pentru 21 de zile.

Atunci când acționăm ca împuternicit, stocăm datele cu caracter personal pe toată durata contractului cu operatorul contractual, iar după încetarea contractului procedăm conform indicațiilor din acel moment primite de la operator.

7. Destinatarii datelor cu caracter personal

Pentru scopurile menționate în secțiunea 5 de mai sus, datele personale ar putea fi transmise către următoarele categorii de destinatari : parteneri contractuali ai GRĂDINIȚEI ATELIER NR. 1, consultanți, avocați, auditori, contabili, diverși prestatori de servicii (ex . : societăți din domeniul IT, societăți de arhivare-stocare documente, curieri, furnizori de servicii de contact, societăți care imprimă, administrează și/sau transmit diverse documente, parteneri ai unității în proiectele demarate), autorități publice din România.

Datele personale pe care le transmitem sunt adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt transmise către destinatari.

Când acționăm ca operator, ne vom asigura că fiecare destinatar este ținut de obligația de a prelucra datele dv. cu caracter personal în acord cu legile aplicabile și cu consimțământul dat de dv. (atunci când prelucrarea datelor se bazează pe consimțământ).

În situația în care acționăm ca împuternicit, nu vom transmite datele cu caracter personal altor destinatari decât cei stabiliți împreună cu operatorul și parteneri/colaboratori ai unității necesari desfășurării activităților noastre.

Dacă vor exista situații în care destinatarii sunt situați în țări din afara UE, persoanele vizate vor fi informate și GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 se va asigura că este aplicabilă o decizie de adecvare.

8. Necesitatea prelucrării datelor cu caracter personal

Furnizarea datelor personale de către persoanele vizate către GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 a fost necesară deoarece fără aceste date GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 :

- nu și-ar fi putut onora obligațiile legale,



- nu ar fi putut desfășura activitatea specific, conform obiectului de activitate;
- nu ar fi putut îndeplini obligațiile contractuale.

9. Colectarea datelor cu caracter personal

Când acționează ca operator, GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 primește datele personale direct de la persoanele vizate. Totodată, uneori colectează anumite date personale de la alte entități – parteneri contractuali sau furnizori de servicii, sau consultând informații publice.

Este posibil ca GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 să aibă acces și la alte date cu caracter personal ale persoanelor vizate prin stabilirea de către acestea a unei legături cu unitatea noastră, prin prelucrarea datelor comunicate în urma conversațiilor telefonice, conversații e-mail, prezentarea la sediul unității noastre în vederea obținerii de informații, livrării documentelor necesare întocmirii contractelor. Prin contactarea GRĂDINIȚEI ATELIER NR. 1 în oricare mod stipulat mai sus sau oricare altă metodă care presupune o comunicare mijlocită sau nemijlocită între persoana vizată și GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1, persoana vizată înțelege și este de acord că datele vor fi prelucrate în conformitate cu prevederile Politicii de Prelucrarea a datelor a GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1.

Atunci când acționăm în calitate de împuternicit, GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 prelucrează datele livrate, furnizate de către operatorii contractuali, în cadrul derulării contractelor. Când acționăm ca procesator (împuternicit în context GDPR), compania noastră nu colectează direct date cu caracter personal, ci procesează datele pe care operatorii, clienții sau partenerii contractuali ni le-au furnizat.

10. aprobarea procedurii

Acest document a fost vizat de conducerea GRĂDINIȚEI ATELIER NR. 1 și compania este responsabilă ca prezenta procedură să fie actualizată în conformitate cu cerințele revizuite ale *Regulamentului General de Prelucrare a Datelor (EU GDPR)*.

O ediție actualizată a acestei proceduri va fi disponibilă membrilor unității și salariaților și va putea fi consultată oricând la sediu.

Data

Semnătura

Președinte Zămosteanu Oana Mirela

.....

.....

Situația edițiilor și a revizuirilor în cadrul edițiilor procedurii :

Ediția	Componenta	Aprobare	Data ediției
--------	------------	----------	--------------



	revizuită		
1	-	

Procedură privind păstrarea și ștergerea datelor

1. Introducere

În cursul realizării activității curente, GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 gestionează și stochează diverse tipuri de documente și prelucrează date cu caracter personal. Importanța și sensibilitatea relativă a acestor documente se modifică conform legilor și a reglementărilor interne aplicabile.

GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 trebuie să respecte toate cerințele legale, de reglementare și contractuale aplicabile în ceea ce privește colectarea, stocarea, interogarea și distrugerea documentelor și a suporturilor de orice tip pe care se află datele cu caracter personal prelucrate. Din perspectiva Regulamentului UE 2016/679, cerințele GDPR pentru stocarea și manipularea datelor cu caracter personal sunt deosebit de importante.

Acest regulament se aplică tuturor sistemelor, persoanelor și proceselor, care reprezintă sistemul de informații al unității, inclusiv Președintelui, Directorului, personalului, furnizorilor și altor părți terțe care au acces la sistemele/documentele/dosarele unității.

2. Procedură privind păstrarea și ștergerea documentelor

Această procedură stabilește perioadele de retenție pentru anumite categorii de date cu caracter personal și standardele care trebuie respectate când se șterg/distrug datele cu caracter personal. Este importantă stabilirea principiilor de bază care trebuie luate în considerare în ceea ce privește păstrarea și ștergerea documentelor. În continuare, procedura stabilește tipurile de documente gestionate de GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 și cerințele generale aplicabile acestora și prezintă informațiile privind păstrarea, gestionarea și distrugerea documentelor.

Această procedură se aplică tuturor informațiilor, datelor cu caracter personal folosite de GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1, documentele pe care aceste date sunt incluse fiind : email-uri, documente stocate în format scan sau pdf pe hard-urile GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 și păstrate

pe serverul unității, înregistrările video/audio operate pe camerele de înregistrare montate pentru protecție în cadrul unității, dosarele în format hârtie conținând date colectate pe format hârtie.

2.1. Principii generale

Cele mai importante principii privind păstrarea și ștergerea documentelor sunt următoarele:

- Ținerea evidenței are loc în conformitate cu toate cerințele legale de reglementare și contractuale aplicabile;
- Documentele nu trebuie păstrate mai mult decât perioadă prevăzută sau necesară;
- Gestionarea efectivă a documentelor, protecția acestora din punct de vedere al integrității și disponibilității trebuie să fie în concordanță cu clasificarea de securitate a documentului;
- Documentele trebuie să fie ușor accesibile în conformitate cu specificul activității și cu normele relevante de protecție a datelor;
- În cazul documentelor care conțin date cu caracter personal, cât mai curând posibil trebuie utilizate soluții (pseudonimizare, anonimizare) pentru a împiedica identificarea automată a persoanelor fizice asociate cu datele.

2.2 Tipuri de documente și direcții

În activitatea zilnică GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 gestionează și stochează următoarele documente ce conțin date cu caracter personal:

Tabel – tipuri de evidență, date prelucrate, retenție

Documentație specifică	Tipuri de documente	Date personale conținute	Responsabil de păstrare	Stocare (mijloc/ locație/ depozitament)	Perioadă de retenție
Cadrul/ Suportul/ Formularul pe care s-a dat consimțământul pentru colectarea și gestionarea datelor	-Clauze generale Contractuale semnate; - Consimțământ privind trimiterea de notificări, newsletter, proceduri	-nume, CNP, serie și număr document de identitate, cetățenie, dată de naștere, adresă de domiciliu,	- persoana responsabilă de arhivare - secretara; - persoana responsabilă de administrarea paginii	- infostistem – programul director al unității, pe fișiere ce se pot	-până la încetarea scopului legitim pentru care a fost obținut consimțământul sau până



	<p>de marketing direct;</p> <p>-</p> <p>Consimțământ dat în vederea realizării de baze de date, fișe copil școlarizat, organizare evenimente în activitatea didactică etc.</p>	<p>adresa de email, semnătură, date privind starea de sănătate;</p>	<p>web, a sistemului software și a serviciilor IT;</p>	<p>accesa doar din interior;</p> <p>-</p> <p>dosare în format hârtie păstrate în arhiva unității în dulapuri cu cheie, acces doar cu acordul Președintelui;</p>	<p>la retragere a consimțământului;</p> <p>- până la încetarea contractului de servicii educaționale;</p>
<p>Documente legate de activitatea desfășurată conform obiectului de activitate al GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1</p>	<p>-</p> <p>contracte, comenzi, documente de livrare, formulare, rapoarte/dări de seamă legate de activitatea specifică;</p> <p>- fișiere</p>	<p>-nume complet, CNP, serie și număr document identitate, data de naștere, adresă de domiciliu,</p> <p>-</p> <p>pregătirea</p>	<p>-</p> <p>persoanele cu atribuții de prelucrare în vederea încheierii contractelor;</p> <p>-</p> <p>persoanele responsabile cu</p>	<p>-</p> <p>infosistem – programul director al unității, pe fișiere ce se pot accesa doar</p>	<p>-După finalizare a prestării serviciului educațional până la termenul de prescripție legal</p> <p>-</p> <p>Datele cu</p>



	<p>pdf-uri;</p> <p>-planuri organizaționale în activitatea didactică;</p> <p>-copii ale actelor de identitate;</p> <p>- adeverințe/documente medicale;</p> <p>- CV-uri;</p> <p>- atestări profesionale;</p>	<p>profesională a angajaților și/sau a candidaților;</p> <p>- date privind starea de sănătate</p>	<p>desfășurarea activității educaționale;</p> <p>- HR-ul</p>	<p>din interior;</p> <p>- dosare în format hârtie păstrate în arhiva unității în dulapuri cu cheie, acces doar cu acordul Președintelui;</p>	<p>caracter personal prelucrate în scop de marketing și promovare vor fi stocate pe toată perioada interacțiunii cu persoana vizată și maximum 1 an de la ultima interacțiune;</p> <p>- Datele transmise de persoana vizată în scopul solicitării de informații se vor păstra maximum 5 ani de la ultima interogare;</p>
<p>Conturile anuale pentru exercițiul</p>	<p>- Documentele specificate</p>	<p>- nume, CNP, serie și</p>	<p>- departamentul contabil;</p>	<p>- infostem – fișiere</p>	<p>-datele stocate pe facturile emise</p>



<p>financiar, raportul anual cu inventarul, evaluarea, extrasul din registrul general și bilanța, precum și alte evidențe, facturarea, salarizarea</p>	<p>în Legea contabilității; - Facturile emise; - Statele de plată;</p>	<p>număr document de identitate, cetățenie, dată de naștere, adresă de domiciliu, adresa de email, - funcția deținută în cadrul unității</p>	<p>- secretară;</p>	<p>accesibile doar personalului responsabil din cadrul departamentului financiar-contabil și secretarei; - dosare în format hârtie păstrate în arhiva unității</p>	<p>sunt stocate pe durata impusă de lege a păstra, dar nu mai mult de 10 ani; -datele stocate pe registrele, bilanțele și bilanțurile contabile se păstrează 10 ani; -datele personalului conținute pe statele de plată vor fi stocate pe durata impusă de lege a păstra statele de plată, respectiv 50 de ani;</p>
<p>Cookie-urile</p>	<p>-Module cookie</p>	<p>- nume, dată de naștere, adresă de</p>	<p>- departamentul IT</p>	<p>- module cookie</p>	<p>-datele colectate pe baza consimțământului</p>



		domiciliu, adresa de email,			prin intermediul cookie-urilor sunt stocate atâta timp cât este necesar ca acestea să-și atingă scopurile, dar nu mai mult de 1 an.
Camere video pentru protecție	Înregistrări	-date biometrice	- partenerul contractant al serviciului de pază și protecție	- tabloul instalat de firma responsabilă cu serviciul pază și protecție	21 de zile

2.3 Elemente și documente care trebuie înregistrate

2.3.1 Consimțământ privind gestionarea datelor

Consimțământul privind gestionarea datelor este de regulă valabil până la revocare, cu excepția cazului în care acestea se limitează la activități specifice. În cazul revocării, nu va înceta doar baza legală (exprimarea consimțământului) pentru gestionarea ulterioară a datelor prelucrate în urma consimțământului (în absența unui alt temei juridic va rezulta anularea datelor cu caracter personal în cauză), dar temeiul juridic inițial legat de gestionarea ulterioară a declarației inițiale va înceta de

asemenea. Totuși se recomandă păstrarea documentului care conține consimțământul și după îndeplinirea scopului consimțământului sau retragerea consimțământului, timp de 3 ani până la împlinirea termenului general de prescripție în dreptul civil.

2.3.2 Documente legate de realizarea activităților conform obiectului de activitate

În cazul documentelor legate de contractele comerciale contractele cu instituțiile publice etc., în special acordurile de cooperare, contractele, comenzile și documentele care dovedesc executarea (de exemplu, procesele verbale, livrabile), pot apărea pretenții în termenul normal de prescripție în dreptul civil, prin urmare se recomandă păstrarea acestor documente timp de până la 3 ani de la executarea contractului respectiv.

2.3.3. Registre contabile și documente necesare pentru stabilirea obligațiilor fiscale

Conform art. 25 alin. (1) din Legea Contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare, registrele de contabilitate obligatorii și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhiva persoanelor prevăzute la art. 1 timp de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția statelor de salarii, care se păstrează timp de 50 de ani.

2.3.4. Corespondență generală

Păstrarea corespondenței legate de activitatea unității în vederea desfășurării activității specifice obiectului de activitate poate fi arhivată conform deciziei Președintelui. Pot fi definite reguli conform cărora după o anumită perioadă de timp administratorul de sistem, persoana sau persoana responsabilă de selectarea fișierelor electronice sau fizice va șterge sau arhiva automat aceste documente.

2.3.5. Documente clasificate

Documentele clasificate se păstrează conform legilor speciale, Legea Arhivelor Naționale nr. 16 din 1996, Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică.

Având în vedere clasificarea informațiilor și suportul de date (de exemplu gestionarea datelor cu caracter personal), GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 va utiliza tehnici de criptare pentru a păstra confidențialitatea și integritatea înregistrărilor (de exemplu, accesul la parole).

GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 se va asigura ca cheile de criptare utilizate pentru a cripta evidențele să fie stocate într-un loc sigur pe întreaga durată a înregistrărilor relevante și să respecte regulamentul de criptare a unității.

3. Selectarea suportului de date

Când GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 selectează un suport de stocare date pe termen lung, va ține cont de caracteristicile fizice ale dispozitivului și de durata de utilizare a acestuia.



În cazul în care legislația (sau practica) impune ca documentul să fie stocat pe suport de hârtie, GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 va lua măsuri de precauție adecvate pentru a se asigura că toate condițiile de mediu corespund tipului de hârtie utilizat. Dacă este posibil, se recomandă asigurarea unei copii de rezervă prin scanare, de exemplu.

4. Interogarea documentelor

Cu ocazia alegerii suportului de stocare și menținerii capacității de stocare, GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1 se va asigura că documentele să poată fi interogate într-un format utilizabil în termenele acceptabile. Această interogare este deosebit de importantă având în vedere faptul că, conform GDPR, persoanele vizate au dreptul de a fi informate cu privire la datele lor personale stocate de unitate.

5. Distrugerea documentelor

Odată ce durata obligatorie de păstrare a documentelor a ajuns la sfârșitul perioadei prevăzute de procedură, acestea vor fi distruse în siguranță de către GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1, astfel încât să nu mai poată fi folosite. Procedura de distrugere trebuie să permită înregistrarea detaliilor de distrugere în evidențe, care trebuie păstrate ca probă.

Datele stocate în format electronic vor fi șterse din toate fișierele unde sunt conținute, iar datele stocate pe format hârtie vor fi șterse prin distrugerea documentelor unde sunt înregistrate.

6. Revizuirea documentelor

Metodele de păstrare și de ștergere a documentelor fac obiectul unei proceduri de revizuire periodică care este efectuată sub supravegherea conducerii GRĂDINIȚEI ATELIER NR. 1 și a responsabilului cu protecția datelor, pentru a asigura că:

- regulile privind păstrarea și ștergerea documentelor rămân valabile,
- documentele se păstrează în conformitate cu reglementările,
- documentele sunt distruse în siguranță atunci când nu mai sunt necesare,
- se respectă cerințele legale, de reglementare și contractuale,
- procesele de interogare a documentelor satisfac nevoile gestionării unității.

Rezultatele acestor revizuiuri se înregistrează.

Acest document a fost vizat de Președintele GRĂDINIȚEI ATELIER NR. 1 și unitatea este responsabilă ca prezenta procedură să fie revizuită în conformitate cu cerințele revizuite ale *Regulamentului General de Prelucrare a Datelor (EU GDPR)*.

O ediție actualizată a acestei proceduri va fi disponibilă membrilor unității și va putea fi consultată oricând la sediu.

Data

Semnătura



Președinte Zămosteanu Oana Mirela

.....

.....

Situația edițiilor și a revizuirilor în cadrul edițiilor procedurii :

Ediția	Componenta revizuită	Aprobare	Data ediției
1		
2			

D ata înre gistr ării oper ațiu nii	Ca tegori i de date preluc rate	Do cumen tele în care se regăse sc datele	Scop ul prelucră rii (ex: angajare, salarizar e, facturare ,comuni care comercia lă, încheiere /executar e contract, marketin g direct, întocmir e fișe imobil,	Temei ul prelucrări i (ex. : obligație legală, contract, consimță mânt,inte res public, interes legitim)	p e r i o a d ă d e r e t e n ț i e	Cine prelucrea ză (doar operator ul sau și un împuțern icit și ce departam ent/funț ie din cadrul opeartor ului)	De stinata ri cărora le sunt divulg ate datele



			înregistrare sistematice cadastru etc.)				

REGISTRUL DE OPERAȚIUNI DE PRELUCRARE AL OPERATORULUI GRĂDINIȚA ATELIER NR. 1