



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Nr.în.1073/23.10.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

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

Material elaborat în cadrul

Comisiei pentru întocmirea și redactarea R.O.F formată din:

1. Prof. SEICIAN MARIA - Director
2. Prof. Aldea Maria Alina – membru C.A
3. Prof. Todea Simona Cosmina – Membru C.A
4. Zudor Simona - secretar
5. Băbuț Mirela– reprezentant sindicat

R.O.F. prezentat în CP din data de : 16.10.2025

R.O. F. aprobat în CA din data de : 22.10.2025

Se aplică începând cu data de : 23.10.2025

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Titlul I **Dispoziții generale** **Capitolul 1** **Cadrul de reglementare**

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

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

- Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Curriculum pentru educație timpurie anexă la OMEN nr.4694/2019
- Codului muncii (Legea 53/2003 reactualizată);
- Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5.726/2024;
- OMEC 6226/2025;
- Ordinul nr. 7930/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control;
- OME Nr. 5707/2024 - Statutul elevului;
- Ordinul M.E. nr. 6584 din 04.09.2024 pentru aprobarea Metodologiei privind întocmirea Raportului descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socioemoționale ale copilului, la finalul grupei mari a grădiniței.
- Ordinul M.E. nr. 6478 din 30.08.2024, de aprobare a Metodologiei privind portofoliul educațional al preșcolarului și al elevului din învățământul preuniversitar.
- Ordonanța de urgență nr. 83/2023 privind unele măsuri pentru susținerea preșcolarilor și elevilor dezavantajați care beneficiază de sprijin educațional pe baza de tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile și luarea unor măsuri în domeniul educației;
- Ordinul M.E. nr. 6235 din 2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență, cu modificările ulterioare.
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/ 20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- O.M.E.N. nr.4831 din 30.08.2019 privind aprobarea Codului cadru de etică al personalului didactic din învățământul universitar;
- Ordinul M.E.N. nr. 5144 din 26 septembrie 2013 privind aprobarea Strategiei anticorupție în educație.
- O.M.E..nr.6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 544 din 12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

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

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

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

(5) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” este înregistrat în unitate. Pentru aducerea la cunoștința personalului Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și Grădinițelor arondate și a părinților, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ este afișat la avizier. Educatoarele/institutorii/profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie”, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

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

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

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

(9) Salariații Grădiniței cu Program Prelungit ”Scufița Roșie”, au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea contractului individual de muncă, fapte sau date care, devenite publice ar dăuna intereselor, imaginii și prestigiului grădiniței. Salariații grădiniței nu pot uza, în folos personal, informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod. Activitatea din grădiniță se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

Capitolul 2

Principii de organizare și funcționare a învățământului preșcolar

Art. 3 (1) Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare

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

Titlul II

Organizarea internă a activității la nivelul grădiniței

Capitolul 1

Rețeaua școlară

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

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

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

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

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

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

(3) Organigrama grădiniței care se aprobă în fiecare an de Consiliul de administrație la propunerea Consiliului profesoral este parte a prezentului regulament.

Capitolul 2

Organizarea programului din grădiniță

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

(2) Structura anului școlar, este stabilită prin Ordin al Ministrului Educației.

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a) și lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care copilul 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 asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, 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 sau online;

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

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ județul Alba- la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz. (6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(7) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la ROFUIP nr.5726/2024 și Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

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

Art. 8 (1) Grădinița funcționează astfel:

a) Grădinița cu program normal Nr.1 - 5 ore pe zi, activitate cu copiii grupa de program normal și 10 ore pe zi grupa de prelungit;

b) Grădinița cu program prelungit ”Scufița Roșie” și structura GPP Nr.2 - 10 ore pe zi, activitate cu copiii.

(2) În perioada vacanțelor, se pot organiza, la nivelul unității sau în asociere cu alte unități de educație timpurie din Alba Iulia, activități educativ-recreative cu copiii. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.

(3) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților.

(4) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (2), părinții și Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” încheie pentru perioada respectivă contract educațional, conform reglementărilor legale în vigoare.

(5) Activitățile menționate la alin. (2) se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice :

a) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;

b) planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;

c) planificarea activităților de educativ-recreative;



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

- d) asigurarea condițiilor de microclimat;
- e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;
- f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;
- g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

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

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

Programul unității este: - pentru grădinițele cu program prelungit: 6 - 18

- pentru grădinița cu program normal : 7- 13

Structura programului zilnic a grupei cu program normal este:

07.30-08.00: - Primirea copiilor;

08.00 -10.00: - Program educațional;

10.00-10.30: - Servirea mesei;

10.30-12.30: - Activități de dezvoltare personală;

12.30: - Plecarea copiilor.

Structura programului zilnic a grupelor cu program prelungit este:

07.30-08.30: - Primirea copiilor;

08.30-09.00: - Micul dejun;

09.00-10.30: - Program educațional;

10.30-12.00: - Activități de dezvoltare personală;

12.00-13.00: - Masă de prânz;

13.00-15.30: - Program somn;

15.30-17.30: - Plecarea copiilor

* Accesul în grădiniță al părinților este interzis. Se realizează doar la solicitarea directorului sau a cadrelor didactice, conform procedurii de acces în unitate.

Capitolul 3

Formațiunile de studiu

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

(2) la nivel preșcolar: grupa mică - copii de la 3 la 4 ani, grupa mijlocie - copii de la 4 la 5 ani, grupa mare - copii de la 5 la 6 ani.



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

(3) În cazul în care numărul total al copiilor este sub minimul prevăzut la art. 23, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru fiecare grupă de vârstă sau, în cazul existenței fraților de vârste diferite, se pot constitui și grupe eterogene.

(4) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a preșcolarilor, acolo unde există mai multe grupe pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Constituirea grupelor: Unitatea cu PJ funcționează cu 15 grupe de preșcolari după cum urmează:

*GPP ”Scufița Roșie” – 9 grupe

*GPP Nr.2

- 4 grupe

*GPN Nr.1

- 2 grupe din care 1 grupă de program prelungit

Art.11 (1) Ariile curriculare, formele de activitate, durata activităților, sunt în conformitate cu programa stabilită de M.E.

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

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

Titlul III

Managementul grădiniței

Capitolul 1

Dispoziții generale

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

(2) Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” este condusă de consiliul de administrație și de director.

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

Art. 13 (1) Consultanța și asistența juridică pentru Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Alba, prin consilierul juridic.

(2) Directorul grădiniței are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ Alba pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.



Capitolul 2

Consiliul de administrație

Art. 14 (1) Consiliul de administrație al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” funcționează conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare și prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

(3) Directorul Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” este președintele consiliului de administrație(art.18 ,alin.3 – ROFUIP)

(4) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(5) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul grădiniței.

Art. 15 La ședințele consiliului participă de drept, cu statut de observator, reprezentanta organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie”;

Art. 16 (1) Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute în Metodologiei-cadru de organizare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar (OME nr. 6223/2023)

(2) Aprobări ale C.A

1. - aprobă proceduri elaborate la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie”;
2. - aprobă orarul activității din Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie”;
3. - aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
4. - stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie”;
5. - aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie”, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
6. - aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
7. - aprobă repartizarea personalului didactic de predare la grupe;
8. - desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

9. - organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
10. - realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
11. - validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ și promovează măsuri ameliorative;
12. - avizează, la solicitarea directorului, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații grădiniței;
13. - avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director;
14. - îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia – cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
15. - aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie”;
16. - aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;
17. - aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie”, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților grădiniței;
18. - aprobă concediile salariaților din Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie”, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
19. - îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie”;
20. - aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie”
21. - aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” ;
22. - administrează baza materială a Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” .
23. – propune, în funcție de situația epidemiologică, în urma consultării asociației de părinți din unitatea de învățământ, ca desfășurarea activității didactice să se realizeze prin intermediul tehnologiei și internetului, cu respectarea măsurilor ce vor fi stabilite prin ordin comun al Ministerului Sănătății și Ministerului Educației și Cercetării.

Capitolul 3

Directorul

Art. 17 (1) Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” , cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul M.E. nr.5726 /2024 cu modificările ulterioare.



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

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

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

(4) În cazul vacantării funcției de director din unitatea de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 18 (1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele grădiniței privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ Alba și este verificată periodic de ARACIP;
- f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie”;
- g) coordonează și notifică administratorul de patrimoniu în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării grădiniței, conform atribuțiilor care le revin;
- h) colaborează cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în grădiniță, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
- i) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- j) prezintă anual un raport asupra calității educației în grădiniță în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ Alba și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

- a) propune în consiliul de administrație al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie”, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie”,



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” .

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

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

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

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie”;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie”, spre aprobare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie”;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie”;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie”, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupe, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
- h) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” coordonatorii structurilor G.P.P. Nr.2 și G.P.N. Nr.1, din rândul cadrelor didactice – de regulă, titulare – care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- i) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie”, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- j) aprobă graficul serviciului pe Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” al personalului didactic;
- k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie”;



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

- l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) asigură, prin coordonatorul comisiei de curriculum aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- n) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei de curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la activități și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- o) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din grădiniță;
- p) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” ;
- q) aprobă asistența la activități educative școlare/extrașcolare, a responsabilului comisiei de curriculum, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- r) consemnează zilnic în condaica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic de predare, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- s) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” ;
- t) numește și controlează personalul care răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare; numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- u) supune spre aprobare procedura de acces în incinta Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie”, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.
- v) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.
- x) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
- (5) a) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie”, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- b) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- c) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

d) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora grădinița este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

e) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

f) coordonează managementul cazurilor de violență asupra preșcolarilor și asupra personalului la nivelul grădiniței;

g) inițiază și coordonează colaborarea personalului grădiniței cu Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Alba, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor preșcolarilor cu cerințe educaționale speciale integrați;

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

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație; acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 19 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite de legislația în vigoare, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 20 Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 21 (1) Drepturile și obligațiile directorului Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul M.E. nr.5726/2024, de contractul colectiv de muncă aplicabil și Regulamentul intern.

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

Capitolul 4

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.22 Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 23. — (1) Documentele de diagnoză ale Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie”;
- b) raportul anual asupra calității educației din Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie”;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității a Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie”.



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

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

Art. 24. — (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul anului școlar următor.

(3) Rapoartele anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți.

Art. 25 Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ Alba și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare

Art.26 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art.27 — (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

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

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

Art. 28 — (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei -cinci ani. Acesta conține:

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

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

Art. 29. — (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Art. 30. Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

Art. 31. — Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 32. — **Documentele manageriale de evidență sunt:**

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

Titlul IV

Personalul unității de învățământ

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 33 (1) În cadrul Grădiniței cu P.P.”Scufița Roșie”, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, personal administrativ, personal sanitar asociat (angajate de către Primăria mun.Alba Iulia) .

(2) În Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” își desfășoară activitatea 53 persoane, după cum urmează:

Director – 1 ♣

Cadre didactice – profesor pentru educație timpurie/institutoare/educatoare – 29 ♣

Administrator de patrimoniu/ Secretar – didactic auxiliar – 1 ♣

Administrator financiar – didactic auxiliar 1 ♣

Personal administrativ

Bucătăreasă – 1 ♣

Muncitor – 1 ♣

Ajutor de bucătar 1 ♣

Personal de îngrijire 16 ♣

Asistente – angajate ale Primăriei Alba 3 ♣

(5) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Art. 34 (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

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

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

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

Art.35 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al grădiniței.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 36 Coordonarea activității structurilor Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului, acestea fiind Dobrea Virginia– GPP Nr.2 și AldeaAlina – GPN Nr.1.

Art. 37 Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art.38 (1) Pentru - salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână;

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

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

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

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



Capitolul 2

Personalul didactic

Art. 39 - Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 40 Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 41 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 42 Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art.43 Personalul didactic al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” trebuie să îndeplinească condițiile de studii prevăzute de lege, să aibă capacitate de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și să fie apt din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției.

Art. 44 Activitatea personalului didactic de predare al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

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

Art. 45 (1) Cadrele didactice ale Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” lucrează, în ture, după cum urmează: tura I (între orele 07:30 – 12:30) ; tura a II a (între orele 12:30 – 17:30);

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

Art. 46 Cadrele didactice ale Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) au următoarele obligații:

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



m) consemnează în condică activitățile zilnice de predare precum și metodice
n) în fiecare zi de miercuri, desfășoară obligatoriu în unitate cele 3 ore de activitate metodică, (ziua metodică)

Art. 47 (1) În funcție de nevoile specifice ale Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1), cadrele didactice se obligă să îndeplinească și alte sarcini în cadrul comisiilor de lucru din unitate, în limitele legii.

(2) Pentru asigurarea incluziunii preșcolărilor cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la grupă cu profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

Capitolul 3

Personalul administrativ

Art. 48(1) Personalul administrativ (personal de îngrijire, bucătăreasă, muncitor) al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) își desfășoară activitatea în baza prevederilor Codul Muncii actualizat și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 49 (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie”

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

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

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolărilor, personalului din unitate.

Art. 50 Personalul administrativ se subordonează directorului Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie”, administratorului, consiliului de administrație, responsabili de structură, personal didactic;

Art. 51 (1) Personalul administrativ al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) are următoarele atribuții și obligații:

1. De a utiliza un limbaj civilizat în relațiile cu copiii și cu părinții acestora;
2. De a trata copiii cu respect și afecțiune;



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

3. Efectuează curățenia, dezinfecția zilnică a încăperilor repartizate și consemnează în Graficul de curățenie și dezinfecție;
 4. Înlouiesc și spală periodic lenjeria de pat (săptămânal sau de câte ori este nevoie);
 5. Răspund de obiectele aflate în inventarul propriu și asigură întreținerea acestora;
 6. Răspund de întreținerea și păstrarea mobilierului, a aparaturii din dotare;
 7. Respectă normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
 8. Servesc masa copiilor în condiții igienice;
 9. Ajută copiii la masă atunci când este necesar;
 10. Asigură spălarea/dezinfecțarea veselei, după servirea mesei (la GPP nr.2 și GPP ”Scufița Roșie”)
 11. Însoțesc copiii la toaletă ajutându-i la formarea deprinderilor de utilizare a acesteia și de spălare pe mâini după utilizarea ei și înainte de fiecare masă;
 12. Ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor, pregatesc paturile, aerisesc sălile de grupă, sălile de mese, paturile;
 13. Răspund de închiderea robinetelor la plecare, precum și de închiderea geamurilor și de încuiatul ușilor și a porții de acces în unitate;
 14. Întrețin curtea și terenul de joacă al copiilor;
 15. Supraveghează copiii în timpul pauzelor educatoarelor;
 16. Primesc copiii dimineața și îi supraveghează, răspunzând de integritatea și securitatea lor până la sosirea educatoarei;
 17. Ajută la bucătărie ori de câte ori este necesar;
 18. Respectă regulamentul de ordine interioară
- (2) În funcție de nevoile specifice ale Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) , îngrijitorii se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii.
- (3) Personalul de îngrijire al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2,) lucrează în două ture, după cum urmează: tura de dimineață între orele **06:00 – 14:00** și tura de după-amiază între orele **10:00 – 18:00**.
- (4) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 52 (1) Bucătăreasa Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” are următoarele atribuții și obligații:

1. Participă la întocmirea meniurilor;
2. Preia zilnic alimentele de la magazie, pe baza fișei zilnice de alimente;
3. Pregătește hrana zilnică pentru copii în condiții igienice;
4. Porționează hrana copiilor după gramajele stabilite prin norme specifice;
5. Curăță vesela, menține curățenia în bucătărie, zilnic și ori de câte ori este nevoie;
6. Are obligația de a purta halate albe și bonete curate și bine întreținute, fiind responsabilă pentru igiena proprie;
7. Răspunde împreună cu administratorul Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” de inventarul din bucătărie, de buna funcționare a instalațiilor, fiind obligată să semnaleze orice defecțiune;
8. În funcție de nevoile specifice ale unității, bucătăreasa se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii;



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

9. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare.
- (2) Bucătăreasa Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” are timpul de lucru de 8 ore zilnic, respectiv între orele 06:00-14:00.
- (3) Ajutorul de bucătar are programul de lucru de 8 ore/zi, în intervalul orar 6-14.
- (4) Muncitorul de întreținere are programul de 8 ore/zi, în intervalul 6-14.
- (2) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare.
- (3) Modificarea intervalului orar de lucru al personalului administrativ, precum și mutarea de la o structură la alta, se face prin decizie a directorului unității, în funcție de nevoi, pentru buna desfășurare a activității.

Capitolul 4

Personalul sanitar

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

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Capitolul 5

Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Art. 54 (1) Evaluarea personalului didactic al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

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

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

(2) Evaluarea personalului administrativ al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

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

Capitolul 6

Răspunderea disciplinară a personalului din unitate

Art.56. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

Titlul V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1

Organisme funcționale la nivelul grădiniței

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

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

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

(3) Cadrele didactice au dreptul și obligația să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

- (4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) , precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.
- (8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
- prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
 - prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
 - rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;
 - intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
 - asigurarea cvorumului. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul grădiniței semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.)
- (11) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.
- Art. 59** Consiliul profesoral al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) are următoarele atribuții:
- gestionează și asigură calitatea actului didactic;
 - analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) ;
 - alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) care provin din rândurile personalului didactic;
 - dezbate, avizează și propune consiliului de administrație al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) , spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al grădiniței;
 - dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
 - avizează proiectul planului de școlarizare;
 - validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) în baza cărora se stabilește calificativul anual;



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație
 - ii) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
 - j) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) ;
 - k) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației , a Inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
 - l) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
 - m) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
 - n) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) , rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- 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.

Secțiunea 2

Comisia pentru curriculum

Art.46. (1) La nivelul Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” se constituie Comisia pentru curriculum în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

- a) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.
 - b) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.
 - c) În unitățile de învățământ de educație timpurie catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.
- 2) Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

- a) procură documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manuale școlare, ordine ministeriale pentru aprobarea documentelor);
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;
- e) asigură logistica pentru activitățile curriculare;
- f) asigură fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe baza experiențelor resurselor umane ale grădiniței și pe specificul comunitar;
- g) asigură cadrelor didactice consultanța în probleme de curriculum;
- h) asigură coerență între curriculum-ul național și dezvoltările locale, coordonarea dintre diferite discipline/catedre și rezolvă conflictele de prioritate dintre profesori, în interesul elevilor și al unității școlare
- i) elaborează oferta curriculară, ce urmează a fi aprobată de consiliul profesoral și avizată de inspectoratul școlar.
- j) efectuează asistențe la activități, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- k) analizează periodic performanțele școlare ale preșcolarilor;
- l) elaborează instrumente de evaluare;
- m) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea preșcolarilor pe domenii;
- n) consultarea strategiei institutiei privind dezvoltarea în perspectiva a resurselor umane;
- o) identificarea și monitorizarea nevoilor de formare și perfecționare a cadrelor didactice;
- p) colaborarea cu conducerea grădiniței în proiectarea, coordonarea și derularea unor programe de formare adresate cadrelor didactice din grădiniță;
- q) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- r) propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională din grădiniță;
- s) participarea la cursuri de formare pe proiecte și programe comunitare;
- ș) elaborarea unor informări și rapoarte periodice privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice din școală.

Capitolul 2

Responsabilități ale personalului didactic în grădiniță

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

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

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) coordonează activitatea educativă din grădiniță, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ,



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

cu responsabilul comisiei metodice, cu consiliul reprezentativ al părinților și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare al Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și non-formală. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei.

(5) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale grădiniței, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și îl supune spre aprobare consiliului de administrație.

(6) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative

(7) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor preșcolarilor, precum și posibilitățile de realizarea a acestora, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinților

Art.64 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor preșcolarilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

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

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

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

k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali;



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

- l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al copilului.
- o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
- p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:
- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenire și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- (3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.
- (4) Activitatea desfășurată de coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ

Secțiunea 2

Profesor educație timpurie/educatoare

Art.65 (1) Coordonarea activității grupei de preșcolari din învățământul preșcolar revine educatoarei/profesorului de educație timpurie, aceasta având și calitatea de diriginte.

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

Art. 66 (1) Activitățile specifice funcției sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

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

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

Art. 67 Profesorul pentru educație timpurie / educatoarea are următoarele atribuții:



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

proiectează, organizează și coordonează:

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

monitorizează:

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

colaborează cu:

- a) profesorii care desfășoară activități opționale și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea preșcolarilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe copii;
- b) conducerea grădiniței, pentru organizarea unor activități ale colectivului de preșcolari, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu preșcolarii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de preșcolari;
- c) comitetul de părinți al grupei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea preșcolarilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- d) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la preșcolarii grupei;

informează:

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

Art. 68 Profesorul pentru educație timpurie / educatoarea are și alte atribuții:

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

- e) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare al grupei;
- f) completează zilnic condica de prezență

Capitolul 3 **Comisiile din grădiniță**

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

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

(2) Comisii cu caracter permanent:

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

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

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

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

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

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

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului didactic în incinta și în zonele adiacente Grădiniței cu P. P. "Scufița Roșie", asigurarea unui mediu securizat în unitatea de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituția Inspectoratul Județean de Poliție Alba, inspectoratul școlar și respectiv Grădinița cu P. P. "Scufița Roșie".

(3) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul al Grădiniței cu P. P. "Scufița Roșie", a prevederilor Planului cadru de acțiune



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar a Grădiniței cu P. P. ”Scufița Roșie” :

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

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

(5) La nivelul Grădiniței cu P. P. ”Scufița Roșie” , Comisia este formată din:

- coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1 reprezentant al părinților;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar

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

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean Alba a cazurilor de violență săvârșite în grădiniță;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al grădiniței;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului din Grădiniță și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat pozitiv la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.

- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(7) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către compartimentul Siguranță școlară din cadrul IPJ Alba.

Art. 71 II

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la Nivelul grădiniței, prin decizie a directorului, fiind formată din 4 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(1) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral.

Responsabilul nu poate ocupa funcția de director.

(2) Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

(3) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(4) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul grădiniței și le raportează Casei Corpului Didactic Alba;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc. la nivelul unității de învățământ;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu ISJ Alba, cu CCD Alba, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al grădiniței;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art.72 Comisia de control managerial intern

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.73 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității:

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

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

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

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

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

b) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

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

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Art.74 (1) Compartimentul secretariat cuprinde, postul de secretar, respectiv 0,5 normă secretar

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului

(3) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
 - d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
 - e) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația preșcolarilor și a statelor de funcții;
 - f) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
 - g) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
 - h) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
 - i) întocmirea statelor de personal;
 - j) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
 - k) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
 - l) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
 - m) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - n) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- Art. 75.** — (1) Secretarul grădiniței pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.
- (3) Grădinița pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate adresa de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc. gradinita_scufita_rosie@yahoo.com
- (4) Conducerea grădiniței se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.
- (5) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.



CAPITOLUL II

Serviciul financiar

Secțiunea 1

Art.76 (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul grădiniței în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare

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

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ

Art.77 Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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

Secțiunea 2

Managementul financiar

Art.78 — (1) Întreaga activitate financiară a grădiniței se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Art. 79. — Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

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

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

CAPITOLUL III

Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art.81 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al grădiniței.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului grădiniței

Art. 82. — Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

SECȚIUNEA a 2-a

Management administrativ

Art. 83. — Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a grădiniței se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 84 — (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

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

Titlul VII **Preșcolarii** **Capitolul 1**

Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar

Art. 85 Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului preșcolar sunt preșcolarii.

Art. 86 (1) Dobândirea calității de preșcolar în Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” Alba Iulia, se face prin înscrierea în Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinților.

Art. 87(1) Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar se face anual, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

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

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

(5) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor.

(6) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (5) conducerea unității și educatoarele vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa anterioară sau în grupa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 88 (1) Prezența preșcolarilor se verifică de către educatoare, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. La grupele de program prelungit, prezența se face zilnic și în format online, pentru stabilirea taxei de hrană lunară / copil.

(2) Motivarea absențelor se face de către educatoare în ziua prezentării actelor justificative.

(3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care copilul a fost internat.



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

(4) Educatoarele/profesorul pentru educație timpurie păstrează la sediul grădiniței, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității copilului.

Art.89 Preșcolarii retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de preșcolar.

Capitolul II

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 90 (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

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

Art. 91 (1) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, excursii, serbări, vizite, ateliere deschise etc.

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

(3) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ,

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

(1) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului, exprimat la începutul anului școlar.

(2) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 92 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Evaluarea preșcolarilor

Art. 93 (1) Evaluarea preșcolarilor se realizează permanent, pe parcursul anului școlar, prin cele 3 tipuri de evaluare : evaluare inițială, evaluare continuă și evaluare finală

(2) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale preșcolarilor

(3) Rezultatele evaluării se exprimă, la nivel preșcolar, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

- (4) rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali. Prezentul capitol reglementează drepturile beneficiarilor primari ai educației din Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1)
- (5) Evaluarea preșcolarilor se realizează conform prevederilor Curriculumului pentru Educație timpurie
- (6) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.
- (7) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie, în anul școlar 2024-2025.
- (8) Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (9) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.
- (10) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (11) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.
- (12) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.
- (13) Pentru preșcolari, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.
- (14) În învățământul preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.
- (15) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin. (14), unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscriserea acestuia în anul școlar următor.
- (16) Copiii din grupa mare care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socio-emoționale, rămân în grădinița în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatoarea/



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

Capitolul 3 Transferul copiilor

Art.94 Copiii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o grădiniță la alta, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 95. Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art.96 În învățământul preșcolar, copiii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă/formațiune de studiu.

Art.97 În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă/formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului

Art.98 Transferurile de la nivel preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

Art.99 (1) Transferul preșcolarilor, se realizează în baza cererii scrise a părinților;

(2) Cererea de transfer se completează în dublu exemplar, fiecare exemplar fiind înregistrat la ambele grădinițe (de unde se transferă/ la care se transferă) semnată de directorul fiecărei unități.

(3) Transferul se operează și în SIIIR

Capitolul 4 Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art. 100 (1) Preșcolarii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) au obligația să respecte dreptul la imagine al preșcolarilor.

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

Art. 101 (1) Preșcolarii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a Grădiniței cu P.P. ”Scufița



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1), în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale preșcolarilor, cu specificul grădiniței și cu nevoile comunității locale.

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

Art. 102 Preșcolarii Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 103 (1) Statul susține preșcolarii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

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

TITLUL VIII

Evaluarea unităților de învățământ

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art.104 (1) Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

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

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

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unității de învățământ.

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Capitolul 2

Evaluarea internă a calității educației

Art.105 (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” și este centrată pe nevoile preșcolarilor.

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

Art. 106. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul grădiniței funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

Art. 107. (1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

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

Capitolul 3

Evaluarea externă a calității educației

Art. 108. (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

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

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

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

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



Titlul IX
Partenerii educaționali
Capitolul 1

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 109 (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie”.

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

(3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai grădiniței;

Art. 110 (1) Părintele, are dreptul să fie informat periodic referitor la situația și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 111 (1) Părintele, are acces în incinta Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) în concordanță cu procedura de acces doar dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea /profesorul pentru educație timpurie.

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

Art. 112 (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul grădiniței implicat, educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar, îngrijitoare. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților.

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

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

(3) Părinții au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Capitolul 2

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 113 (1) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului grădiniță, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate.

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

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

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

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

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

(6) Părintele preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

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

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

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

(10) Părinții ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin. (6) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.

(11) Autoritățile administrației publice, din fonduri proprii, pot suporta integral sau parțial, contribuția lunară de hrană.

(12) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Art. 114 Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul M.E. nr.5.726/2024 este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

Art. 115 Se interzice oricăror persoane agresiunea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului grădiniței.

Art. 116. Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P.”Scufița Roșie” este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

Capitolul III

Adunarea generală a părinților

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

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

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

Art. 118 (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare/profesor pentru educație timpurie, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

Capitolul 3

Comitetul de părinți

Art.119 (1) La nivelul fiecărei grupe se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 45 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar

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

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Art. 120 Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților grupei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali.
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și a unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale.
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere ;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 121 (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

Capitolul 4

Consiliul reprezentativ al părinților

Art.122 1) La nivelul Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) este compus din președinții comitetelor de părinți ai celor 13 grupe.

Art. 123 (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

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

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

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

Art. 124 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) activități opționale care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) în derularea programelor de prevenire și de combatere a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1,) în comunitatea locală;
- e) susține Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- f) susține conducerea Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- g) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației preșcolarilor care au nevoie de ocrotire;
- h) este interzis și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor sau a personalului din unitatea de învățământ, în strângerea și/sau gestionarea fondurilor
- i) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădiniței cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1), la solicitarea cadrelor didactice;

Art. 125 (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către grădiniță, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

- (2) La nivelul grădiniței, este constituită asociația de părinți, Asociația ”Scufița Roșie” în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.
- (3) Între grădiniță și Asociația părinților există încheiat un contract de colaborare.
- (4) Asociația sprijină grădinița în desfășurarea activităților extracurriculare și dezvoltarea bazei didactico-materiale.

Capitolul 5

Contractul educațional

Art. 126 Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri (GPP Nr.2, GPN Nr.1) încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul începerii anului școlar, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

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

Art.127 (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul grădiniței.

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

Art. 128. (1) Contractul educațional își produce efectele de la data semnării.

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

(3) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui sau a directorului grădiniței.

(4) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, ISJ poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

(5) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(6) Contravențiile prevăzute la punctul 5) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către părinți.

(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Capitolul 6

Grădinița și comunitatea. Parteneriate

Art.129 Consiliul de administrație și directorul grădiniței colaborează cu Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 130 Grădinița cu P.P.”Scufița Roșie” poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul preșcolarilor.

Art. 131 Grădinița, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau recreative.

Art. 132 (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

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

Art. 133 (1) Grădinița cu P.P.”Scufița Roșie” încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională

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

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

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

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

Titlul X

Dispoziții tranzitorii și finale

Art.134 În Grădinița cu P.P. ”Scufița Roșie” și structuri se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor/copiilor și a personalului din unitate.

Art. 135 La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului aprobat prin ordin al ministrului educației

Art.136 Anexele 1-3 fac parte integrantă din prezentul regulament.



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

ANEXE LA PREZENTUL R.O.F.

Anexa 1

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar 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. 5.726/2024, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

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

2. Dna./dl. _____ părinte/tutore/susținător legal al preșcolarului, cu domiciliul în _____, în calitate de beneficiar secundar

3. _____ preșcolar, înscris în grupa _____ în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educațional

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

III. Drepturile părților: Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ Grădinița cu Program Prelungit ”Scufița Roșie”

IV. Obligațiile părților Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obliga:

să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în grădiniță;

să se asigure că tot personalul grădiniței respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației în vigoare; ca personalul grădiniței trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite preșcolarilor și un comportament responsabil;



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

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

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

să se asigure că personalul grădiniței nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic copiii;

să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale ;

să se asigure că personalul grădiniței evaluează copiii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje;

să informeze periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul preșcolarului;

să desfășoare în grădiniță activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a preșcolarilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

să se asigure că în grădiniță sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea video a preșcolarului în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul grădiniței orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat.

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

obligația de a asigura frecvența școlară a copilului în învățământul preșcolar și de a lua măsuri pentru școlarizarea preșcolarului, până la finalizarea studiilor;

la înscrierea copilului în grădiniță, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/ grădiniță;

părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului are obligația de a trimite preșcolarul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc)

părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea / profesorul pentru educație timpurie pentru a cunoaște evoluția copilului;

părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de preșcolar prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al grădiniței;

prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al grădiniței;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a preșcolarului la procesul educațional, să asigure cele necesare confortului copilului: vestimentație, rechizite;



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

i) să declare pe propria răspundere eventuale afecțiuni medicale și alergii(alimentare sau de altă natură) de care copilul suferă

- j) să respecte programul de funcționare al grădiniței;
- k) să achite taxa de hrană în valoare de 18 lei/zi până în data de 15 a fiecărei luni, pentru luna anterioară, pentru zilele în care copilul a fost prezent la grădiniță;
- l) să participe la programele propuse de educatoare și de conducerea grădiniței;
- m) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale preșcolarului, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- n) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară a preșcolarului, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- o) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;
- p) în situația în care se constată de către educatoarele grupei de preșcolari aspecte în comportamentul copiilor care necesită intervenția altor specialiști (medici, logopezi, consilieri, psihologi) , părintele are obligația de a se prezenta cu copilul la evaluare, în vederea depistării timpurii a problemelor ce pot fi rezolvate cu ajutorul specialiștilor, în caz contrar, conducerea unității aplică prevederile Ordinului Nr.1985/1305/5805/2016;

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații: a) de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

- b) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- c) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței, regulile grupei;
- d) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul grădiniței (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la bibliotecagrupei, mobilier școlar, mobilier sanitar;
- e) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul grădiniței;

V. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VI. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabilă îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul grădiniței.

În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului.



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VII. Durata contractului: prezentul contract se încheie, pe durata școlarizării copilului în grădiniță

VIII. Alte clauze

- Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al grădiniței.
- Partile semnatare înțeleg ca respectarea angajamentelor proprii, este obligatorie;
- Prezentul contract încetează de drept în următoarele cazuri:
- Dacă copilul este transferat la altă grădiniță;
- În situația încetării activității grădiniței.
- În învățământul preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea grădiniței cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.(cf.art.118(6) din OME nr. 5.726/2024.

Încheiat astăzi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Părinte/tutore: _____

Semnătura: _____

Reprezentant unitate învățământ

Director: prof. Seician Maria

Semnătura: _____



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

ANEXA 2

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a _____, posesor al CI seria _____, numărul _____, eliberat de _____ la data de _____, în calitate de părinte/tutore al preșcolarului _____, înscris la Grădinița cu Program Prelungit ”Scufița Roșie” Alba Iulia, îmi exprim acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele personale și ale copilului, de către unitatea de învățământ Grădinița cu Program Prelungit ”Scufița Roșie” Alba Iulia, în scopul îndeplinirii activităților specifice, cu respectarea prevederilor legale.

Am fost informat că datele furnizate vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Directivei 95/46/CE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, transpusă prin Legea nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Data

Semnătura



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Anexa 3

ACORDUL PĂRINTELUI/TUTORELUI LEGAL

Numele și prenumele copilului: _____ Grupa: _____

Grădinița cu Program Prelungit ”Scufița Roșie” Alba Iulia

Numele și prenumele părintelui/tutorelui: _____

Numele și prenumele cadrului didactic : _____

- a) Sunt de acord ca propriul meu copil să participe la activități religioase, la activități ce necesită deplasare în afara grădiniței;
 - b) Înțeleg că există riscul de vătămare asociat activităților fizice și sportive și sunt de acord ca propriul meu copil să participe la acestea, cu excepția: _____
 - c) Sunt de acord ca, în cazul unei urgențe de vătămare sau îmbolnăvire a copilului, cadrul didactic însoțitor să mă înștiințeze imediat, să ia legătura cu o unitate medicală specializată, să acționeze în numele meu și să obțină tratamentul medical al copilului;
 - d) Sunt de acord ca propriul meu copil să se comporte civilizată și responsabil, să respecte regulile stabilite și accept consecințele în situația în care nu se va comporta ca atare.
 - e) Sunt de acord cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară copilului meu, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
 - f) Sunt de acord cu fotografierea și, respectiv, supravegherea video a copilului în timpul programului, precum și cu stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
 - g) Sunt de acord cu publicarea pe pagina de Facebook a grădiniței cu fotografii din cadrul activităților derulate în grădiniță sau în cadrul activităților extrașcolare la care participă copilul meu;
- În caz de urgență, pot fi găsit, la următoarele numere de telefon:

Semnătura:



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Anexa 4

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

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

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

DECLARAȚIE

Prin care, în baza Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date imi exprim în baza acestui Regulament **CONSIMȚĂMÂNTUL** privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Față de aceasta, declar că, consimțământul este :

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

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

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ALBA

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

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

Angajat:.....