

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**GRĂDINIȚA ROMANO-CATOLICĂ CU  
PROGRAM PRELUNGIT „SZENT IMRE”**

**Nr. 1070 / 13.10.2022**

**AVIZAT C.P. din 14.09.2022**

**Aprobat C.A. din 06.10.2022**

**An școlar  
2022 – 2023**

# TITLUL I

## Dispoziții generale

---

### CAPITOLUL I

#### Cadrul de reglementare

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

(2) **Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre”** se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Art. 2. — (1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” s-a elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, face parte și reprezentantul părinților desemnat de către consiliul reprezentativ al părinților

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre”, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

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

(7) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și

funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și preșcolari este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul intern al Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” conține dispozițiile obligatorii prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 4183/04.07.2022 (numit în continuare R.O.F.U.I.P.) și la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație.

## **CAPITOLUL II**

### **Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar**

Art. 3. — (1) Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

## **TITLUL II**

### **Organizarea unităților de învățământ**

---

#### **CAPITOLUL I**

##### **Rețeaua școlară**

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

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

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

- a) act de înființare — ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Bancă;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web.

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

## CAPITOLUL II

### Organizarea programului școlar

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

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

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

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

- a) la nivelul unității de învățământ — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;
- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ— la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

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

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

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

Art .8. — (1) În perioada vacanțelor școlare, unitățile de învățământ cu nivel preșcolar pot organiza, separat sau în colaborare, activități educativ-recreative.

(2) 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 cunoștința părinților/reprezentabilor legali ai antepreșcolarilor și școlarilor.

(3) În vederea participării la activităților educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

## **CAPITOLUL III**

### **Formațiunile de studiu**

Art. 9. — (1) În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

## **TITLUL III**

### **Managementul unităților de învățământ**

---

#### **CAPITOLUL I**

##### **Dispoziții generale**

Art. 10. — (1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

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

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

Art. 11. — Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

#### **CAPITOLUL II**

##### **Consiliul de administrație**

Art. 12. — (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

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

(2) Pentru anul școlar 2022-2023 Consiliul de administrație este constituit din 7 membri.

(3) Directorul unității este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

Art. 13. — (1) - Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților, nu poate desemna alți reprezentanți.

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

### CAPITOLUL III

#### Directorul

Art. 14. — (1) Directorul exercită conducerea executivă a grădiniței, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director se ocupă, prin numirea cu decizie de către fondator, respectiv Asociația „Schola Catholica”, cu avizul inspectoratului școlar.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază după numire, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ.

(4) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Modelul contractului de management este anexă la metodologia de concurs. Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(5) 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.

(6) În cazul unității de învățământ cu predare integrală în limbile minorităților naționale, directorul are obligația cunoașterii limbii respective.

(7) Directorul unității de învățământ particular și confesional poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

Art. 15. — (1) în exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

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

b) organizează întreaga activitate educațională;

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

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

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

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

g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar;

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

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- 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 statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- i) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- j) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație
- k) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) asigură, prin responsabilul comisiei de curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- m) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei de curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- n) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

- o) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- p) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- q) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- r) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- s) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

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

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

Art. 16. — în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art.

15, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 17. — (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către Consiliul de administrație.

## **CAPITOLUL IV**

### **Tipul și conținutul documentelor manageriale**

Art. 18. — Pentru optimizarea managementului Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre”, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 19. — (1) Documentele de diagnoză ale Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre”, sunt:

- a) raportul anual asupra calității educației desfășurată în unitatea de învățământ;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre”;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.



(2) Conducerea Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 20. — (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director.

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

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

Art. 21. — 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. 22. — (1) Documentele de prognoză ale Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre”

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

Art. 23. — (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 cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre”;
- d) planificarea tuturor activităților Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

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

Art. 24. — (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar.

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

Art. 25. — 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 al sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 26. — Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” ;
- c) schema orară a Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” ;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

## **TITLUL IV**

### **Personalul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre”**

---

#### **CAPITOLUL I**

##### **Dispoziții generale**

Art. 27. — (1) în Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre”, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre”, se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre”, se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” prin reprezentantul său legal.

Art. 28. — (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre”

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

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

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

Art. 29. — (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre”

(2) Prin organigrama Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre”, 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 Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre”

Art. 30. Personalul didactic este organizat în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor și colectivelor.

Art. 31. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre”

Art. 32. — La nivelul grădiniței funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar și administrativ.

## **CAPITOLUL II**

### **Personalul didactic**

Art. 33. — Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 34. — Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății.

Art. 35. — Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.36. — Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

## **CAPITOLUL III**

### **Personalul nedidactic**

Art. 37. — (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.38. — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” și se aprobă de către directorul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre”

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire în funcție de nevoile Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre”, 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 Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre”

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre”, în vederea asigurării securității.

#### **CAPITOLUL IV**

##### **Evaluarea personalului din Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre”**

Art.39. — Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 40. — (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează conform legislației în vigoare.

(3) Conducerea Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit ”Szent Imre”, va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

#### **CAPITOLUL V**

##### **Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre”**

Art. 41. — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 42. — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003

— Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## TITLUL V

### Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

---

#### CAPITOLUL I

#### Organisme funcționale la nivelul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre”

#### SECȚIUNEA I

#### Consiliul profesoral

Art.43. — (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și instruire din Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de instruire.

(3) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și instruire, cu norma de bază în Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre”

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

(5) Directorul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(6) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre”, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali.

(7) În procesele verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi a ședințelor de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru" și a numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;

(8) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale;

(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 Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre”, semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre”;

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

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, conform unei proceduri stabilite de unitate.

Art.44. — Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre”, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre”;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuală, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- f) avizează proiectul planului de școlarizare;
- g) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- h) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- i) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- j) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” ;
- k) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- l) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- m) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- n) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- o) validează la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- p) propune eliberarea din funcție a directorului Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre”, conform legii.

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

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

## **CAPITOLUL II**

### **Responsabilități ale personalului didactic în Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre”**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### ***Coordonatorul pentru proiecte și programe educative***

Art.45. — (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre”

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

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

(4) Directorul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative, în funcție de specificul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre”

Art. 46. — Coordonatorul pentru proiecte și programe educative are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din grădiniță;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative ale unității, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, Asociației Schola Catholica, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizarea a acestora, a consiliului reprezentativ al părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre”
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre”

k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 47. — Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative conține:

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

Art. 48.

Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre”

Art. 49. — Personalul didactic are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

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

2. monitorizează;

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

3. colaborează cu:

- a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative pentru informarea privind activitatea copiilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe preșcolari;
- b) cabinetul de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a copiilor;
- c) directorul unității de învățământ, Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” pentru organizarea unor activități ale colectivului, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu copiilor, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de copii;



- d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea preșcolară și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul administrativ, pentru întocmirea documentelor școlare;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la preșcolari;

#### 4. informează:

- a) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre”
  - b) părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al preșcolărilor;
  - c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre evoluția școlară, despre comportamentul copiilor; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
  - d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care preșcolarii înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris;
  - e) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre”, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.
- Art. 50. — Cadrul didactic mai are și următoarele atribuții:
- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, împreună cu părinți, tutorii sau susținători legali;
  - b) completează caietul educatoarei cu datele personale ale preșcolărilor;
  - c) motivează absențele copiilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
  - d) evaluează situația școlară a fiecărui preșcolar la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează într-un raport și într-un tabel centralizator;
  - e) completează documentele specifice colectivului de copii și monitorizează completarea portofoliului educațional al copiilor;
  - f) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;
  - g) elaborează portofoliul cadrului didactic.

## CAPITOLUL III

### Comisiile din unitățile de învățământ

Art.51. — (1) La nivelul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru mentorat didactic și formare 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 unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Comisiile cu caracter temporar și ocazional care funcționează în anul școlar 2021-2022 la nivelul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre”, sunt cuprinse în Anexa 2 la prezentul regulament.

Art. 52. — (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ, conform legislației în vigoare în cadrul comisiilor prevăzute la art.53 alin.(2) lit. b) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Activitatea comisiilor din cadrul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare de la nivelul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre”

(3) Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” își elaborează singură procedurile, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) Atribuțiile membrilor comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt prevăzute în anexa la decizia de numire a comisiei.

## **TITLUL VI**

### **Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

---

#### **CAPITOLUL I**

##### **Compartimentul secretariat**

Art. 53. — (1) La nivelul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre”, compartimentul secretariat este format din secretar.

(2) Compartimentul este subordonat directorului.

(3) Compartimentul funcționează în program de lucru cu părinții/reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 54. — Compartimentul are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice de ocupării posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația copiilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- r) 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. 55. —(1) Compartimentul secretariat pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

## **CAPITOLUL II**

### **Compartimentul contabilitate**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **Organizare și responsabilități**

Art. 56. — (1) Compartimentul contabilitate reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ, Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre”, în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor,

prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

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

(3) Compartimentul contabilitate este subordonat directorului Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre”.

Art. 57. — Compartimentul contabilitate are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre”;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre”, 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 Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” 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 Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” 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 și precizate explicit în fișa postului.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Management financiar**

Art. 58. — (1) Întreaga activitate financiară a Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” se desfășoară pe baza bugetului aprobat.

Art.59. — 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. 60. — (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

## **CAPITOLUL III**

### **Compartimentul administrativ**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **Organizare și responsabilități**

Art. 61. — (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre”

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre”;

Art. 62. — Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

#### **SECȚIUNEA a 2-a**

##### **Management administrativ**

Art. 63. — Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Grădiniței Romano-

Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre”.se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 64. — (1) Inventarierea bunurilor Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 65. — (1) Bunurile aflate în proprietatea Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

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

Art. 66. — Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre”, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

## **CAPITOLUL IV**

### **Biblioteca unității**

Art. 67. — (1) În Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” s-a organizat un spațiu unde funcționează Biblioteca.

(2) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

(3) În unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al copiilor și al personalului la biblioteca școlară.

## **TITLUL VII**

### **Preșcolarii/Copiii**

---

## **CAPITOLUL I**

### **Dobândirea și exercitarea calității de preșcolari**

Art. 68. — Beneficiarii primari ai educației preșcolarii.

Art. 69. — (1) Dobândirea calității de preșcolar se obține prin înscrierea în unitatea de învățământ.

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

Art. 70. - Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 71. — Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea și participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

Art. 72. — (1) Prezența preșcolarilor la activitățile zilnice ale Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în caiet, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) În cazul preșcolarilor, dacă aceștia absentează din motive medicale, la întoarcerea în grădiniță trebuie să prezinte aviz epidemiologic conform prevederilor legale.

(3) Dacă preșcolarul absentează, părinții sunt obligați să anunțe cadru didactic de la grupă cu o zi înainte sau, după caz în dimineața zilei respective.

## CAPITOLUL II

### Activitatea educativă extrașcolară

Art. 73. — Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

Art. 74. — (1) Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 75. — (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, antreprenoriale, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile consiliului reprezentativ al părinților și a asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre”.

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

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre”.

Art. 76. — Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

Art. 77. — Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” se centrează pe:

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

Art. 78. — (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

(4) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul **Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre”** este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

## CAPITOLUL III

### Evaluarea copiilor

#### SECȚIUNEA 1

##### *Evaluarea rezultatelor învățării*

Art. 79. — Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află preșcolarul raportat la competențele specifice prevăzute în curriculum, în scopul optimizării învățării.

Art. 80. (1) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real copiilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 81. — (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

Art. 82. — (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) chestionări orale;
- b) fișe de lucru;
- c) experimente și activități practice;
- d) probe practice;
- e) alte instrumente aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației, Inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

Art. 83. — (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului;



(2) Rezultatele evaluării sunt trecute în caietul de observații.

Art. 84. — Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

Art. 85. — La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să facă o evaluare a preșcolarilor.

Art. 86. — (1) Pentru învățământul preșcolar, evaluarea copiilor se face în baza următoarelor criterii:

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

Art. 87. — (1) În învățământul preșcolar evoluția copiilor se consemnează la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, într-un tabel centralizator, în caietele de observație și în rapoartele realizate de către cadrele didactice.

## CAPITOLUL IV

### Transferul copiilor

Art. 88. — Copiii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 89. — 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. 90. — În învățământul preșcolar, copiii se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.

Art. 91. — (1) Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

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

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt cartier al orașului Cluj-Napoca;
- b) în cazul unei recomandări medicale/de specialitate sau alte situații speciale care se analizează în consiliul de administrație;

Art. 92. — (1) Copiii din învățământul preșcolar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

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

Art. 93. — (1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia

de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională (CJRAE), cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

## TITLUL VIII

### Evaluarea unității de învățământ

---

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

Art. 94. — Evaluarea instituțională a Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecția de evaluare instituțională a Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre”

b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 95. — (1) Inspecția de evaluare instituțională reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională a Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

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

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

b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului **Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre”**

(4) Conducerea Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

#### CAPITOLUL II

##### Evaluarea internă a calității educației

Art. 96. — (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 97. — (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 98. — (1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre”.

## **CAPITOLUL III**

### **Evaluarea externă a calității educației**

Art. 99. — (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

## **TITLUL IX**

### **Partenerii educaționali**

---

## **CAPITOLUL I**

### **Drepturile părinților sau reprezentanților legali**

Art. 100. — (1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre”.

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

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

Art. 101. — (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la rezultatele evaluărilor și la comportamentul propriului copil.

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

Art. 102. — (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document către conducerea Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Art. 103- Accesul în unitatea de învățământ se va face cu respectarea prevederilor Procedurii de acces în unitate.

Art. 104. — (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele sau reprezentantul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar, cu directorul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre”. Părintele sau reprezentantul 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 sau reprezentantul legal al copilului are dreptul de a se adresa conducerii Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre”, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) în cazul în care părintele sau reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre”, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Fondatorului grădiniței și inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## CAPITOLUL II

### Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 105. — (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a copilului în învățământul preșcolar și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea ciclului preșcolar.

(2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” părintele sau reprezentantul 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.

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

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre”, cauzate de preșcolar.

(5) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” iar la terminarea programului să îl preia; în cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

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

Art. 106. — Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre”

Art. 107. — (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor.

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

### **CAPITOLUL III**

#### **Adunarea generală a părinților**

Art. 108. — (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor.

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

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

Art. 109. — (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

### **CAPITOLUL IV**

#### **Comitetul de părinți**

Art. 110. — (1) În Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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

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

Art. 111. — Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

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

- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și al Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre”;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și a Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” ;
- e) sprijină conducerea Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” și educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

Art. 112. — Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și, prin acesta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 113. — (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin Asociația Schola Catholica, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei, prin acțiuni de voluntariat. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

## **CAPITOLUL V**

### **Consiliul reprezentativ al părinților**

Art. 114. — (1) La nivelul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” este compus din președinții comitetelor de părinți.

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

Art. 115. — (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre”.

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

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

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

Art. 116. — Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

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

d) promovează imaginea Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” în comunitatea locală;

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

f) susține Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

h) 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 copiilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” în activitatea de consiliere și orientare;

k) se implică direct în desfășurarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității;

n) susține conducerea Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” în organizarea și desfășurarea programului „Școala Altfel”.

Art. 117. — (1) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare extrabugetare constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

b) acordarea de premii și de burse preșcolarilor;

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 unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## CAPITOLUL VI

### Contractul educațional

Art. 118. — (1) Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” se încheie cu părinții sau reprezentanții legali, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr.1, parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

(3) 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. 119. — (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părintele sau reprezentantul legal altul pentru Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” și își produce efectele de la data semnării.

## CAPITOLUL VII

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

Art. 120. — Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre”.

Art. 121. — Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 122. — Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre” de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 123. — Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit „Szent Imre”, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de



administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu preșcolarii.

Art. 124. — (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre”.

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre”.

Art. 125. — (1) Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre”, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

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

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” .

## CAPITOLUL VIII

„Activitatea de monitorizare a protecției datelor cu caracter personal în cadrul Instituției se desfășoară de către Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, aflat în directă subordonare a Managerului (art. 38 al 3 din GDPR).

### **Sarcinile responsabilului cu protecția datelor:**

- informarea și consilierea angajaților Instituției, care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE)679/2016, ale Legii 190/2018 și ale Legii 102/2005 și ale altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- monitorizarea respectării Regulamentului (UE)679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Instituției sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal;
- asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă referitoare la riscuri, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării. (art. 39 din GDPR).

Responsabilul cu protecția datelor nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu este demis sau sancționat pentru îndeplinirea sarcinilor sale. (art. 38 al 3 din GDPR).

Responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern. (art. 38 al 5 din GDPR)

Responsabilul cu protecția datelor poate fi un membru al personalului Instituției sau poate să își îndeplinească sarcinile în baza unui contract de servicii. (art. 37 al 6 din GDPR)

Responsabilul cu protecția datelor poate îndeplini și alte sarcini și atribuții cu condiția ca niciuna dintre aceste sarcini și atribuții să nu genereze un conflict de interese. (art. 38 al 6 din GDPR)

Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are dreptul să ceară și să obțină de la personalul Instituției, orice informații și documente, indiferent de suportul de stocare, să aibă acces la oricare dintre incintele Instituției, precum și să aibă acces și să verifice orice echipament, mijloc sau suport de stocare a datelor, în condițiile legii. (art. 14<sup>1</sup> al 2 din Legea 102/2005 actualizată)

Întregul personal al Instituției sprijină responsabilul cu protecția datelor în îndeplinirea sarcinilor menționate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate. (art. 38 al 2 din GDPR)

## CAPITOLUL IX

### Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 126. — (1) În Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre”, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de grupă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ

Art. 127. — În Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

Anexe:

Anexa 1- Contractul educational

Anexa 2- Comisiile din unitatea de învățământ

Anexa 3- Procedura de acces