



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VÂLCEA  
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT TRAIAN,  
RÂMNICU VÂLCEA

Str. Grigore Procopiu, nr.8, Tel/Fax: 0350/410998

e-mail: [gradinitatraian11@yahoo.com](mailto:gradinitatraian11@yahoo.com)

Nr. 591/ 13.09.2024

DEZBĂTUT ÎN C.P. ÎN DATA DE: 03.09.2024

APROBAT ÎN C.A. DIN DATA DE: 13.09.2024



**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI  
FUNȚIONARE  
AL**

**GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT TRAIAN,  
RÂMNICU VÂLCEA**

**ANUL ȘCOLAR: 2024-2025**

## CUPRINS

Titlul I Dispoziții generale .....	1
Capitolul I Cadrul de reglementare.....	1
Capitolul II Principii de organizare și funcționare Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA ...	2
Titlul II Organizarea unităților de învățământ .....	2
Capitolul I Rețeaua școlară .....	2
Capitolul II Organizarea programului școlar .....	3
Capitolul III Formațiunile de studiu .....	5
Titlul III Managementul Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA .....	7
Capitolul I Dispoziții generale.....	7
Capitolul II Consiliul de administrație.....	7
Capitolul III Directorul .....	8
Capitolul IV Tipul și conținutul documentelor manageriale .....	12
Titlul IV Personalul Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA .....	14
Capitolul I Dispoziții generale.....	14
Capitolul II Personalul didactic .....	15
Capitolul III Personalul nedidactic.....	15
Capitolul IV Evaluarea personalului din Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA .....	15
Capitolul V Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA .....	16
Titlul V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice .....	16
Capitolul I Organisme funcționale la nivelul Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA .....	16
Secțiunea 1 Consiliul profesoral.....	16
Capitolul II Responsabilități ale personalului didactic.....	17
Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.....	18
Secțiunea a 2-a Profesorul diriginte (educatoarea) .....	20
Titlul VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic .....	26
Capitolul I Compartimentul financiar-contabil .....	26
Secțiunea 1 Organizare și responsabilități .....	26
Secțiunea a 2-a Management financiar .....	27
Capitolul II Compartimentul administrativ .....	27

Secțiunea 1 Organizare și responsabilități .....	27
Secțiunea a 2-a Management administrativ .....	28
Titlul VII Preșcolarii .....	28
Capitolul I Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar .....	28
Capitolul II Educația extrașcolară .....	29
Capitolul III Evaluarea copiilor .....	30
Capitolul IV Transferul copiilor .....	32
Titlul IX Partenerii educaționali .....	33
Capitolul I Drepturile părinților sau reprezentanților legali .....	33
Capitolul II Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali .....	34
Capitolul III Adunarea generală a părinților .....	35
Capitolul IV Comitetul de părinți .....	35
Capitolul V Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți .....	36
Capitolul VI Contractul educațional .....	37
Capitolul VII Școala și comunitatea .....	38
Titlul X Dispoziții tranzitorii și finale .....	38
ANEXA 1 .....	40
ANEXA 1 la contr. ....	45Error! Bookmark not defined.
ANEXA 2 la contr. ....	46Error! Bookmark not defined.
ANEXA 2 .....	47
ANEXA 3 .....	50

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

**Articolul 1**

(1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA, Structură Grădinița cu P.N. NR.16, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea grădiniței, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.

(2) Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA, Structură Grădinița cu P.N. NR.16, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ORDINUL nr. 5726 din 06.08.2024, ale prezentului Regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

**Articolul 2**

(1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA, Structură Grădinița cu P.N. NR.16, își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA se înregistrează. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței se afișează pe site-ul unității de învățământ.

(7) Educatoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar de a prezenta regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA. beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare a poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul intern al P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin.

(4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile.

(11) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învățământ preuniversitar și se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităților prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(12) Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și preșcolari, este obligatorie. Nerespectarea

regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale, ANEXA 3.

(13) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul siteurilor proprii, într-o secțiune specială, și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

## **Capitolul II Principii de organizare și funcționare Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA**

### **Articolul 3**

(1) Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței, respectând dreptul la opinie al copiilor și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

### **Articolul 4**

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

## **Titlul II Organizarea unităților de învățământ**

### **Capitolul I Rețeaua școlară**

#### **Articolul 5**

(1) Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA este autorizată să funcționeze și face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitățile de învățământ care fac parte din rețeaua școlară națională au obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

#### **Articolul 6**

(1) Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA, cu personalitate juridică (P.J.) 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 Trezoreria Statului/bancă-pentru unitățile de învățământ particular;
- e) sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, precum și cu denumirea exactă/completă a unității de învățământ corespunzătoare, de regulă, nivelului maxim de învățământ școlarizat;

(3) Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA are personalitate juridică, are personal de conducere, personal didactic, personal didactic auxiliar și administrativ și buget, proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA are în componența sa o structură școlară arondată, GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 16, fără personalitate juridică, a cărei activitate se desfășoară într-o altă incintă pe strada Nicolae Titulescu nr. 12 B.

#### **Articolul 7**

În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu metodologia pentru înființarea consorțiilor școlare.

#### **Articolul 8**

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

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VĂLCEA și arondate acesteia, respectiv a G.P.N. Nr. 16, în vederea școlarizării antepreșcolare/preșcolare/elevilor.

(3) Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VĂLCEA școlarizează în învățământul preșcolar, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ.

Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorei sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (4), înscrierea în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar sau în serviciile complementare de educație timpurie, se face conform metodologiilor specifice, elaborate de Ministerul Educației.

## Capitolul II Organizarea programului școlar

### Articolul 9

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

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației. În unitățile de educație timpurie, care oferă servicii esențiale în societate, atât pentru copiii cărora li se adresează, cât și pentru familiile acestora și angajatori, vacanța școlară se raportează, cu prioritate, la interesul beneficiarilor primari pentru care, în timpul acesteia, se organizează, la cererea părinților/reprezentanților legali, activități educative recreative în unitățile de educație timpurie.

Potrivit structurii anului școlar 2024-2025 aprobată prin ordinul ministrului educației nr. 3.694 din 1 februarie 2024.

Anul școlar are o durată de 36 de săptămâni de cursuri. Organizarea acestuia este pe module/intervale de cursuri, la fel ca anul școlar anterior. Sunt 5 module, despărțite de 5 vacanțe.

Structura anului școlar arată că prima zi de cursuri este 9 septembrie 2024.

Conform ordinului, Programul național „Școala altfel” și Programul „Săptămâna verde” se desfășoară în perioada 9 septembrie 2024—30 mai 2025, în intervale de câte 5 zile consecutive lucrătoare, a căror planificare se află la decizia unității de învățământ. Cele două programe se planifică în module diferite.

**Anul școlar 2024—2025 este structurat astfel:**

**Modulul 1:** de luni, 9 septembrie 2024, până vineri, 25 octombrie 2024;

**Vacanța de toamnă:** de sâmbătă, 26 octombrie 2024, până duminică, 3 noiembrie 2024;

**Modulul 2:** de luni, 4 noiembrie 2024, până vineri, 20 decembrie 2024;

**Vacanța de iarnă:** de sâmbătă, 21 decembrie 2024, până marți, 7 ianuarie 2025;

**Modulul 3:** de miercuri, 8 ianuarie 2025, până vineri, 7 februarie 2025, respectiv vineri, 14 februarie 2025, sau vineri, 21 februarie 2025, după caz, la decizia inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, în urma consultărilor cu beneficiarii primari ai educației, cu părinții/reprezentanții legali ai acestora și cu cadrele didactice, realizate la nivelul unităților de învățământ;

**Vacanța de schi/mobilă:** o săptămână, la decizia inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, în perioada 10 februarie—2 martie 2025, respectiv, 17-21.02.2025 pentru județul Vâlcea.

**Modulul 4:** de luni, 17 februarie 2025, respectiv luni, 24 februarie 2025, sau luni, 3 martie 2025, la decizia inspectoratelor școlare județene/ al municipiului București, după caz, până joi, 17 aprilie 2025;

**Vacanța de primăvară:** de vineri, 18 aprilie 2025, până duminică, 27 aprilie 2025;

**Modulul 5:** de luni, 28 aprilie 2025, până vineri, 20 iunie 2025;

**Vacanța de vară:** de sâmbătă, 21 iunie 2025, până duminică, 7 septembrie 2025.

— În ziua de 5 octombrie — Ziua internațională a educației și în zilele nelucrătoare/de sărbătoare legală prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil nu se organizează cursuri.

— Programul național „Școala altfel” și Programul „Săptămâna verde” se desfășoară în perioadele 16-20.12.2024, respectiv, 24-28.03.2025.

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

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;

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

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

d) 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 cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

6. În situațiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

7. În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

(9) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

#### **Articolul 10**

(1) Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA, structură G.P.N. NR. 16 funcționează astfel:

a) grupele cu program normal - 5 ore pe zi, activitate cu copiii;

b) grupele cu program prelungit - 10 ore pe zi, activitate cu copiii.

(3) În educația timpurie, programul zilnic al copilului nu poate depăși 10 ore zilnic.

(4) Pentru toate tipurile de program menționate la alin. (1), se aplică același curriculum aprobat prin ordin de ministru.

(5) Programul de funcționare al unității de educație timpurie se stabilește pornind de la prevederile din Curriculumul pentru educație timpurie în vigoare și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, în baza rezultatului consultărilor părinților/reprezentanților legali ai copiilor.

(6) În perioada vacanțelor, în Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul direcției de sănătate publică. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.

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

(8) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (6), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional potrivit **ANEXEI 2 la prezentul regulament**, conform reglementărilor legale în vigoare.

(9) Activitățile menționate la alin. (6) se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice :

a) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;

b) planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;

c) planificarea activităților de educativ-recreative;

d) asigurarea condițiilor de microclimat;

e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;

- f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;
- g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

### Capitolul III Formațiunile de studiu

#### Articolul 11

(1) În Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA, formațiunile de studiu cuprind grupe și se constituie, în conformitate cu prevederile Art. 23 alin. (1) și Art. 248 alin. (16) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație.

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

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim cu cel mult 2 beneficiari, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

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

#### Articolul 12

Învățământul special și special integrat pentru preșcolarii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

#### Articolul 13

Grădinița cu Program Prolungit Traian, Rm. Vâlcea funcționează între orele 6.00 – 19.00, cu 6 grupe de program prelungit între orele 8.00-17.00 și 3 grupe cu program normal, între orele 8.00-13.00, asigurând atât educația cât și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viață.

**Accesul preșcolarilor și părinților/reprezențaiilor legali ai copiilor în unitate.**

(1) **Accesul în grupele de grădiniță din corpul A, situate la etaj, este asigurat prin intrarea principală.**

Preșcolarii grupelor mici A și B, situate la etaj, vor veni în intervalul orar 8.00-8.30 și vor pleca în intervalul orar 16.00-17.00.

(2) **Accesul în grupele de grădiniță din corpul B este asigurat prin intrarea secundară.**

Preșcolarii grupei mijlocii B, alternativa „Step By Step”, situată la parter și preșcolarii grupei mari A, situată la etaj, vor veni în intervalul orar 8.00-8.30 și vor pleca în intervalul orar 16.00-17.00.

(3) **Accesul în grupele de grădiniță din corpul C este asigurat prin intrarea secundară.**

Preșcolarii grupei mijlocii A, situată la parter și preșcolarii grupei mari B, alternativa „Step By Step”, situată la etaj, vor veni în intervalul orar 8.00-8.30 și vor pleca în intervalul orar 16.00-17.00.

Preșcolarii grupelor cu program normal, vor veni în intervalul orar 8.00-8.30 și vor pleca în intervalul orar 12.30-13.00.

După ora 8.30 nu se mai permite intrarea în grădiniță a copiilor, decât în situații excepționale.

(4) Părinții/reprezențaiii legali ai preșcolarilor au accesul permis în unitate numai în intervalele de timp destinate sosirii și plecării preșcolarilor în/din grădiniță.

(5) Între orele 8.30-17.00 este interzis accesul preșcolarilor, părinților/reprezențaiilor legali și a altor persoane străine în incinta și în curtea unității.

#### Articolul 14

(1) **Programul copiilor la grădiniță-Program prelungit-10 ore (8.00 – 17.00):**

- 8.00-8.30-Primirea copiilor
- 8.30-9.00-Micul dejun
- 9.00-12.00-Jocuri și activități alese; Activități pe Domenii Experiențiale; Activități de dezvoltare personală; Activități de dezvoltare personală
- 12.00-13.30-Masa de prânz



- 13:30-15:30-Program de odihnă și de relaxare:
- 15:30-16.00-Gustarea
- 16.00-17.00-Activități recreative; Activități de recuperare; Activități de dezvoltare personală; Activități extracurriculare.

**(2) Programul copiilor la grădiniță-Program Normal-5 ore (8.00-13.00)**

- \* 8.00-8.30-Primirea copiilor
- \* 8.30-9.00-Jocuri și activități liber alese;
- \* 9.00-11.30-Activități pe Domenii Experiențiale; Activități de dezvoltare personală; Gustarea. Activități opționale,
- \* 11.30-12.30-Jocuri și activități liber alese; Jocuri de mișcare în aer liber
- \* 12.30-13.00-Joc liber. Plecarea copiilor acasă.

**Articolul 15**

**Conținutul procesului instructiv-educativ** care se realizează în învățământul preșcolar este structurat în planuri de învățământ, pentru fiecare grupă în parte și în programe avizate de Comisia Națională de Specialitate aprobate de Ministerul Educației Naționale, după cum urmează:

Intervalul de vârstă	Categorii/Tipuri de activități de învățare	Nr. ore de activități de învățare desfășurate cu copiii zilnic/tură	Numărul total de ore de activități de învățare/săptămână
0 – 18 luni	Jocuri și activități liber-alese	2 h	10 h
	Rutine și tranziții	2 ½ h (2 zile/săpt) 3 h (3 zile/săpt)	14 h
	Activități tematice	10/15 min.	1 h
	<b>TOTAL</b>		<b>25h</b>
19 – 36 luni	Jocuri și activități liber-alese	2 ½ h	12 ½ h
	Rutine și tranziții	2 h (4 zile/săpt) 2 ½ h (1 zi/săpt)	10 ½ h
	Activități tematice	20/25 min.	2 h
	<b>TOTAL</b>		<b>25 h</b>
37 – 60 luni	Jocuri și activități liber-alese	2 h	10 h
	Activități de dezvoltare personală	2 h	10 h
	Activități pe domenii experiențiale	1 h	5 h
	<b>TOTAL</b>		<b>25 h</b>
61 – 72/84 luni	Jocuri și activități liber-alese	2 h	10 h
	Activități de dezvoltare personală	1 ½ h	7 ½ h
	Activități pe domenii experiențiale	1 ½ h	7 ½ h
	<b>TOTAL</b>		<b>25 h</b>

**Articolul 16**

Accesul angajaților grădiniței, cadre didactice, didactice auxiliare și personal nedidactic.

Cadrele didactice vor avea acces în unitate conform orarului aprobat de conducerea grădiniței, între orele 8.00-17.00.

Părăsesc incinta unității după terminarea programului de lucru și după ce au plecat preșcolarii grupei la care predau. Administratorul de patrimoniu are programul cuprins între orele 7.30-15.30.

Contabilul are programul cuprins între orele 8.00-16.00.

Directorul are programul cuprins între orele 9.00-13.00.

Accesul în instituție sâmbătă și duminică se realizează după un orar prestabilit în funcție de activitățile extrașcolare desfășurate, cu aprobarea direcțiunii.

Personalul nedidactic are acces în unitate în conformitate cu orarul aprobat pentru fiecare sector de activitate.

Orarul aprobat pentru personalul de îngrijire este în intervalul 6.30-19.00.

Orarul aprobat pentru personalul de la bucătărie este în intervalul 6.30-14.30.

Orarul aprobat pentru personalul de întreținere-mecanic-este între 6.30-14.30.

Femeile de serviciu, femeile de la bucătărie, spălătorie și muncitorul de întreținere se vor prezenta la locul de muncă cu 15 minute înaintea începerii lucrului efectiv.

#### **Articolul 17**

Părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor au accesul permis în unitate numai în intervalele de timp destinate sosirii și plecării preșcolarilor în/din grădiniță.

Între orele 8.30-16.00 este interzis accesul preșcolarilor, părinților/reprezentanților legali și altor persoane străine în curtea unității.

Achitarea taxei de masă și a contribuției se realizează în perioada 10-20 a fiecărei luni, on-line sau la doamna administrator în zilele de luni- joi între orele 7.30-11.00.

Contactarea administratorului se realizează prin telefon și on-line între orele 7.30-15.30.

Contactarea contabilului se realizează prin telefon și on-line între orele 8.00-16.00.

Contactarea directorului se realizează prin telefon și on-line între orele 9.00-13.00, telefon: 0350410998, e-mail gradintatraian11@yahoo.com.

#### **Articolul 18**

Accesul altor persoane în incinta Grădiniței cu P.P. TRAIAN, Rm. Vâlcea, Structură Grădinița cu P.N. nr.16.

Alte categorii de persoane au accesul permis în instituție numai după o programare telefonică la numărul de telefon 0350410998.

### **Titlul III Managementul Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA**

#### **Capitolul I Dispoziții generale**

##### **Articolul 19**

(1) Managementul Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților și autoritățile administrației publice locale.

##### **Articolul 20**

(1) Consultanța și asistența juridică pentru Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

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

#### **Capitolul II Consiliul de administrație**

##### **Articolul 21**

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA.

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

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia.

- (4) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
- (5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (6) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (7) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

#### **Articolul 22**

La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA.

- (3) În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (4) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.
- (5) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.
- (6) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.
- (7) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar/diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

### **Capitolul III Directorul**

#### **Articolul 23**

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.
- (4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ/ISMB. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (5) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.
- (6) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (7) 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 funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(8) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(12) Directorul unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ/ISMB, cu avizul consiliului de administrație al ISJ/ISMB;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ/ISMB, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ/ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ/ISMB. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

e) de către consiliul de administrație al ISJ/ISMB la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ/ISMB.

(9) În funcția de director rămasă vacantă în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director din Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(10) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, potrivit alin. (14), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(11) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

#### **Articolul 24**

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA;

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

e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;

h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

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

k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

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

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA.

(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) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA, precum și prevederile altor 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 Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA 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 Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA;

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, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;

h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;

i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurii arondate, din rândul cadrelor didactice-de regulă, titulare-care își desfășoară activitatea în structurile respective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele

- europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluarea tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare.
- o) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- ș) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- t) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- ț) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- u) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- v) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea 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;
- w) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
- x) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- y) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- z) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
- aa) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
- bb) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
- cc) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
- dd) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;
- ee) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;
- ff) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural

scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

gg) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

(5) Directorul îndeplinește 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) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

#### **Articolul 25**

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 24, directorul emite decizii și note de serviciu.

#### **Articolul 26**

(1) Drepturile și obligațiile directorului Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar NR. 5726 din 06.08.2024, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

### **Capitolul IV Tipul și conținutul documentelor manageriale**

#### **Articolul 27**

(1) Pentru optimizarea managementului Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

#### **Articolul 28**

(1) Documentele de diagnoză ale Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA poate elabora și alte documente de diagnoză privind domeniul specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

#### **Articolul 29**

- (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.
- (2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.
- (3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există.

#### **Articolul 30**

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

#### **Articolul 31**

- (1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.
- (2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

#### **Articolul 32**

- (1) Documentele de prognoză ale Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA, 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 intern managerial.
- (2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA.
- (3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

#### **Articolul 33**

- (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 3-5 ani.

Acesta conține:

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

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

Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI/PAS) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;

- (3) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI/PAS.

- (4) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDI/PAS.

#### **Articolul 34**

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

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

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

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



#### **Articolul 35**

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

#### **Articolul 36**

Documentele manageriale de evidență sunt:

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

### **Titlul IV Personalul Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA**

#### **Capitolul I Dispoziții generale**

#### **Articolul 37**

- (1) În Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA, 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 cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

#### **Articolul 38**

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul din Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA 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 Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA 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 unitate.
- (5) Personalului din Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.
- (6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (7) Personalul din Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.
- (8) Personalul din Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA 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.

#### **Articolul 39**

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA.
- (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează în registrul intrări/ieșiri al Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA.

#### **Articolul 40**

Coordonarea activității structurii Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

#### **Articolul 41**

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA.

#### **Articolul 42**

La nivelul Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA funcționează, următoarele compartimente: financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

### **Capitolul II Personalul didactic**

#### **Articolul 43**

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

#### **Articolul 44**

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

#### **Articolul 45**

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

#### **Articolul 46**

Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

### **Capitolul III Personalul nedidactic**

#### **Articolul 47**

(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 în Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

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

#### **Articolul 48**

(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 cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA.

(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 cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA, în vederea asigurării securității preșcolarilor/personalului din unitate.

### **Capitolul IV Evaluarea personalului din Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA**

#### **Articolul 49**

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

#### **Articolul 50**

- (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- (3) Conducerea Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

## **Capitolul V Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA**

### **Articolul 51**

Personalul didactic și didactic auxiliar răspunde disciplinar conform legii.

### **Articolul 52**

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 cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA**

#### **Secțiunea 1 Consiliul profesoral**

### **Articolul 53**

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA. 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 predare.
- (3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitate. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare din Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA, precum și pentru copii, părinți, reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA 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.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici, și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
- (8) 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 de către membrii consiliului profesoral;
  - c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;
  - d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.
  - e) asigurarea cvorumului.
- (9) 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.

(10) 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 unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(11) 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 unității de învățământ.

(12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

#### **Articolul 54**

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA, care se face public;

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

c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;

e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;

g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA;

h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

j) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

k) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolarii/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;

l) avizează proiectul planului de școlarizare;

m) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar al Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

n) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA și regulamentul de ordine interioară;

o) 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;

p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

q) propune și alege cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii, precum și ale altor comisii constituite la nivelul grădiniței;

r) 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.

s) propune eliberarea din funcție a directorului Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA, conform legii.

#### **Articolul 55**

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 Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA**

## Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

### Articolul 56

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare 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 cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul grădiniței, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.
- (4) Directorul Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.
- (6) În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

### Articolul 57

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor preșcolărilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA;
- k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
- l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
- o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de 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 anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

(3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

#### **Articolul 58**

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este 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 unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții: a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;

i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;

j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a unității de învățământ;

b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

- d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
  - e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
  - f) rapoarte de activitate anuale.
- (7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

#### **Articolul 59**

- (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.
- (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene este parte a planului de dezvoltare instituțională a Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA.

### **Secțiunea a 2-a Profesorul diriginte (educatoarea) Profesorul diriginte**

#### **Articolul 60**

- (1) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (2) În cazul învățământului antepreșcolar și preșcolar, atribuțiile dirigintelui revine ducatorului/profesorului pentru educație timpurie.

#### **Articolul 61**

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din normă didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

#### **Articolul 62**

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea seavizează de către directorul unității de învățământ.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
  - a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
  - b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:
  - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
  - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la:
  - autocunoașterea, autoevaluarea,
  - lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat,
  - aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
  - muncă și comunicare,
  - explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,
  - exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,

- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,

- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari,

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

#### **Articolul 63**

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

#### **Articolul 64**

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

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

g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;

h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:



- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

#### 4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

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

#### Articolul 65

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

#### Articolul 66

Dispozițiile art. 66 - 69 se adaptează și aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

#### **Articolul 67**

(1) La nivelul Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA funcționează comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA prin regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței.

#### **Articolul 68**

(1) Comisiile de la Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul grădiniței. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 67 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Activitatea comisiilor din Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA;

(3) Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(5) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(7) În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(8) În unitățile de învățământ de educație timpurie și în învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclul de învățământ.

Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.

(9) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

(10) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

- d) analiza periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i) analiza proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- (k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).
- (11) **Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCCD)** se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.
- (12) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.
- (13) Componenta CFDCCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.
- (14) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.
- (15) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:
- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

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

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

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

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

k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;

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

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

#### **(16) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și**

**discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;

- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;

- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;

- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;

- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

(17) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(18) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

(19) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(20) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(21) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;

- analiza factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;

- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;

- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

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

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
  - asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
  - promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
  - desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
  - monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
  - diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
  - derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
- c) promovarea principiilor școlii incluzive:
- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
  - asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ (ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
  - asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
  - identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
  - medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
  - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
  - consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
  - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
  - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
  - monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.
- d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(22) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București/Inspectoratele de Poliție Județene.

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

### **Capitolul I Compartimentul financiar-contabil**

#### **Secțiunea 1 Organizare și responsabilități**

##### **Articolul 69**

(1) Compartimentul financiar-contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA 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 financiar-contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA.

##### **Articolul 70**

Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA, 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 cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor 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 cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## **Secțiunea a 2-a Management financiar**

### **Articolul 71**

(1) Întreaga activitate financiară a Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA se desfășoară pe baza bugetului propriu..

### **Articolul 72**

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.

### **Articolul 73**

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

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

## **Capitolul II Compartimentul administrativ**

### **Secțiunea 1 Organizare și responsabilități**

#### **Articolul 74**

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA.

#### **Articolul 75**

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA;
- 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 financiar-contabil;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA 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**

### **Articolul 76**

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

### **Articolul 77**

(1) Inventarierea bunurilor Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA 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 cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

### **Articolul 78**

(1) Bunurile aflate în proprietatea Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA sunt administrate de către consiliul de administrație.

### **Articolul 79**

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

## **Titlul VII Preșcolarii**

### **Capitolul I Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar**

#### **Articolul 80**

Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii.

#### **Articolul 81**

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitățile de învățământ

preuniversitar au obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate

cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările

ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric

personal, sunt prevăzute în **Anexa nr. 2** la Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ Nr. 5726 din 06.08.2024.

#### **Articolul 82**

(1) Înscrierea în unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar și preșcolar, în serviciile de educație timpurie complementare se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

(3) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2) unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului/elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic

de la clasă atestă necesitatea reînscriserii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

#### **Articolul 83**

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

#### **Articolul 84**

(1) Prezența beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către educatorul/institutorul/profesorul în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

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

Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

(5) Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educație timpurie/institutorul păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(7) În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

#### **Articolul 85**

(3) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

## **Capitolul II Educația extrașcolară**

#### **Articolul 86**

(1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

#### **Articolul 87**

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

(2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

#### **Articolul 88**

(1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.



(2) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

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

(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociațiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitățile de învățământ preuniversitar/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, 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.

(6) Activitățile educaționale 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

(9) Cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

### Capitolul III Evaluarea copiilor

#### Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

##### Articolul 89

Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

##### Articolul 90

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

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

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

##### Articolul 91

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

(2) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică.

Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(3) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea

de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(4) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

#### **Articolul 92**

(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) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

#### **Articolul 93**

Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

#### **Articolul 94**

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelul preșcolar;
- (2) La nivelurile antepreșcolar și preșcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar și clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.
- (3) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.
- (4) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.
- (6) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.
- (7) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.
- (8) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.
- (9) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

#### **Articolul 95**

Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

#### **Articolul 96**

(1) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

(2) În învățământul preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul

absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

(3) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin. (2), unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reinscrierea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

#### **Articolul 97**

Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socioemoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatoarea/profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

#### **Articolul 98**

Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

#### **Articolul 99**

Nu pot fi facute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **Capitolul IV Transferul copiilor**

#### **Articolul 100**

Copiii au dreptul să se transfere de la o unitate 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.

#### **Articolul 101**

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. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

#### **Articolul 98**

În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

#### **Articolul 102**

(1) 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.

(3) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ/ISMB poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

#### **Articolul 103**

Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, **în mod excepțional**, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană/a municipiului București;
- f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

#### **Articolul 104**

- (1) Pentru copiii/tinerii 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 sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

### **Titlul IX Partenerii educaționali**

#### **Capitolul I Drepturile părinților sau reprezentanților legali**

##### **Articolul 105**

- (1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA.
- (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.
- (4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitățile de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

##### **Articolul 106**

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.
- (2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

##### **Articolul 107**

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA 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 la secretariatul unității de învățământ;
  - d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar;
  - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
  - f) în alte situații speciale prevazute de ROF a unității.
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

##### **Articolul 108**

Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

##### **Articolul 109**

- (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA, educatoarea /profesorul pentru învățământul preșcolar. Părintele/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/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## Capitolul II Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

### Articolul 110

- (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.
- (2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.
- (3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, 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/unitatea de învățământ.
- (4) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/profesorului pentru învățământ preșcolar, cu nume, dată și semnătură.
- (5) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA, cauzate de copil.
- (6) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- (7) 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.
- (8) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.
- (9) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin. (6) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.
- (10) Autoritățile administrației publice, din fonduri proprii, pot suporta integral sau parțial, contribuția lunară de hrană.
- (11) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.
- (12) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.
- (13) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.
- (14) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.
- (15) În situația retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

### Articolul 111

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA.

### Articolul 112

(1) Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor.

### Capitolul III Adunarea generală a părinților

#### Articolul 113

- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor de la grupă.
- (2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA 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, tutorelui sau susținătorului legal al copilului respectiv.

#### Articolul 114

- (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare/ 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 valabilă 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.

### Capitolul IV Comitetul de părinți

#### Articolul 115

- (1) În Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare /profesorul pentru învățământul preșcolar care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul 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) Comitetul de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor grupei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul grupei și în relațiile cu echipa managerială.

#### Articolul 116

Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților preșcolariilor grupei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ, prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

#### Articolul 117

Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și, prin acestea, în relație cu conducerea Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA și alte foruri, organisme și organizații.

#### Articolul 118

- (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea

și modernizarea bazei materiale a Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VĂLCEA și a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor sau a personalului din Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VĂLCEA în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

## **Capitolul V Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

### **Articolul 119**

(1) La nivelul Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VĂLCEA funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VĂLCEA 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 Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VĂLCEA prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VĂLCEA se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

### **Articolul 120**

(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 sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VĂLCEA.

(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.

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

### **Articolul 121**

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VĂLCEA 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;

c) susține Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VĂLCEA în derularea programelor de prevenire și de combatere a absentismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

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

f) susține Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VĂLCEA în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VĂLCEA în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții 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 preșcolarilor care au nevoie de ocrotire;

- i) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA, la solicitarea cadrelor didactice;
- j) sprijină conducerea Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor;
- k) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

#### **Articolul 122**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

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

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## **Capitolul VI Contractul educațional**

#### **Articolul 123**

(1) Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentele înscrierii preșcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Contractul educațional este prezentat în **ANEXA 1** la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul unității de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA.

#### **Articolul 124**

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA.

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

#### **Articolul 125**

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, 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 părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.

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

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare/inspectoratul școlar al municipiului București pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

#### **Articolul 126**

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

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

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

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



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

## Capitolul VII Școala și comunitatea.

### Parteneriate/Procoloale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

#### Articolul 127

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA.

#### Articolul 128

Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA 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.

#### Articolul 129

Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA, de sine stătătoare 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.

#### Articolul 130

Grădiniței cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA, în conformitate cu legislația în vigoare și cu 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 pentru accelerarea învățării.

#### Articolul 131

- (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA.
- (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 cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA.

#### Articolul 132

- (1) Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, 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 unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.
- (4) Rezultatul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5) Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA.

## Titlul X Dispoziții tranzitorii și finale

#### Articolul 133

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor.

#### **Articolul 134**

(1) În Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA fumatul este interzis, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În unitățile de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(5) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

#### **Articolul 135**

(1) În Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

(2) În Grădinița cu P.P. TRAIAN, RM. VÂLCEA sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al preșcolarilor, cum ar fi, de exemplu, interzicerea participării la cursuri.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitățile de învățământ vor colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

#### **Articolul 136**

Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.



## ANEXA 1.

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT TRAIAN RÂMNICU VÂLCEA**  
**Str. Grigore Procopiu, nr.8, Tel/Fax: 0350/410998**  
**email: [gradinitatraian11@yahoo.com](mailto:gradinitatraian11@yahoo.com)**  
**CUI 38159012**

Discutat și validat în ședința C.P. din data de: 03.09.2024  
Discutat și validat în ședința C.A. din data de: 13.09.2024

Nr. din

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și OMEN nr. 4694/02.08.2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educație timpurie,

Se încheie prezentul:

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

#### I. PĂRȚILE SEMNATARE:

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT TRAIAN/Grădinița cu Program Normal Nr.16, Rm.Vâlcea-structură arondată**, unitate de învățământ preșcolar, cu sediul în RM. VÂLCEA, Str. Grigore Procopiu, Nr. 8, Tel./Fax 035410998, reprezentată prin director, Prof. Neferu Crina-Maria, denumită în continuare **PRESTATOR** și

**BENEFICIAR INDIRECT D-NA/D-L** .....

Părinte/reprezentant legal al copilului .....

Înscriș în grupa.....

Tip program.....

Cu domiciliul în.....

#### II. SCOPUL CONTRACTULUI:

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

**III. DREPTURILE PĂRINȚILOR:** ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare Internă a Grădiniței cu Program Prolungit "Traian" Rm.Vâlcea, dezbătut în Consiliul Profesoral, în Consiliul Reprezentativ al Părinților și aprobat în Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prolungit "Traian" Rm.Vâlcea.

#### IV. Părțile au următoarele obligații:

##### 1. PRESTATORUL SE OBLIGĂ:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară ,de protecție a muncii,de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil,
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului , viața intimă, privată și familială a acestora;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii.
- i) să se asigure ca personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.
- j) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privier la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- k) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ.
- l) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și profelitim religios.
- m) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale învigoare;
- n) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de copii, în limita prevederilor legale învigoare;
- o) personalul din Grădinița cu Program Prolungit "Traian" /Grădinița cu Program Normal Nr.16, Rm.Vâlcea-structură arondată trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite prescolariilor și un comportament responsabil;
- p) personalul din Grădinița cu Program Prolungit "Traian"/ Grădinița cu Program Normal Nr.16, Rm.Vâlcea-structură arondată are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
- q) personalul din Grădinița cu Program Prolungit "Traian"/ Grădinița cu Program Normal Nr.16, Rm.Vâlcea-structură arondată trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu preșcolarii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- r) personalului din Grădinița cu Program Prolungit "Traian"/ Grădinița cu Program Normal Nr.16, Rm.Vâlcea-structură arondată îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- s) încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.
- ș) să trimită notificări părintelui/tutorei legal în cazul în care nu a achitat la timp contribuția pentru hrana copilului.
- t) să primească copiii în perioada vacanțelor școlare numai pe baza cererii și a adeverințelor de serviciu ale ambilor părinților depuse la unitate, conform ROF.
- ț) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care absentează mai mult de 15 zile lucrătoare consecutive, unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/ reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscriserea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

## 2. BENEFICIARUL INDIRECT-PĂRINTELE/ TUTORELE/ SUSȚINĂTORUL LEGAL AL

### **COPILULUI ARE URMĂTOARELE OBLIGAȚII:**

- ✓ la intrarea copilului în Grădinița cu Program Prolungit "Traian", părintele/ tutorele/ susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, avizul medical eliberat de către medicul de familie, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- ✓ părintele/ tutorele/ susținătorul legal va desemna în scris persoanele majore (exclus minorii), care au dreptul să aducă și să ia copilul de la grădiniță, în situația în care acesta nu o poate face, în baza unei cereri la care se atașază copia de C.I. a persoanei desemnate. **ANEXA 1**
- ✓ părintele/ tutorele/ susținătorul legal are obligația de a retrage preșcolarul din colectivitatea grădiniței, în cel mai scurt timp posibil, în cazul în care este anunțat de către asistenta medicală, educatoare sau director de apariția în timpul programului a unor posibile simptome virale;
- ✓ părintele/ tutorele/ susținătorul legal nu va aduce în grădiniță copilul cu boli infectocontagioase;
- ✓ părintele/ tutorele/ susținătorul legal va aduce și va prelua copilul, în funcție de vârsta acestuia în intervale orare stabilite la sedința cu părinții și comunicate pe grupul de Whatsapp/ Messenger al fiecărei grupe.
- ✓ triajul medical se va realiza de către asistenta medicală în fiecare dimineață la intrarea în grădiniță, (nu se permite accesul copiilor bolnavi în colectivitate sau accesul cu medicamente antitermice, antidiareice și tratamente cu antibiotice);
- ✓ nu este permis accesul în grădiniță al copiilor care prezintă: febră, scaune diareice, vărsături, tuse, strănut, secreții nazale sau erupții;
- ✓ părintele/ tutorele/ susținătorul legal are obligația de a anunța unitatea de învățământ, respectiv asistenta medicală sau directorul despre cazurile de îmbolnavire a copiilor, depunând la cabinetul medical o adeverință medicală cu diagnosticul constatat, cu semnatura și ștampila medicului, pentru ca unitatea să poată lua măsurile imediate ce se impun.
- ✓ în cazul în care copilul lipsește 3 zile consecutiv, la intrarea în colectivitate va prezenta adeverință de la medicul de familie;
- ✓ părintele/ tutorele/ susținătorul legal va pregăti pentru copil un ghiozdan/ săculeț care va conține haine de interior pentru copil și papuci de interior, acestea fiind etichetate.
- ✓ părintele/ tutorele/ susținătorul legal nu va aduce la grădiniță jucării și alte obiecte pe care copilul le utilizează acasă;
- ✓ părintele/ tutorele/ susținătorul legal, ca model comportamental pentru copii, are obligația de a trata cu respect întreg personalul Grădiniței cu Program Prolungit "Traian", să comunice conducerii, cadrelor didactice orice nemulțumire, propunere, sugestie, să rezolve pe cale amiabilă conflictele cu personalul grădiniței sau cu alți părinți.
- ✓ părintele/ tutorele/ susținătorul legal este obligat să respecte programul grădiniței, după ora prevăzută pentru primire, pe fiecare categorie de vârstă, niciun copil nu va mai avea acces în unitate;
- ✓ în cazul nerespectării programului de primire și de plecare al copiilor, părintele/ tutorele/ susținătorul legal nu va mai putea să-și aducă în grădiniță copilul.
- ✓ părintele/ tutorele/ susținătorul legal al copilului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Grădiniței cu Program Prolungit "Traian", cauzate de preșcolar;
- ✓ nu sunt luate în considerare solicitările și sesizările părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal prin intermediul e-mailului grădiniței, acestea trebuie să fie depuse și înregistrate la secretariatul grădiniței.
- ✓ după preluarea copilului, părintele/ tutorele/ susținătorul legal este singurul răspunzător pentru siguranța și securitatea preșcolarului.
- ✓ părintele/ tutorele/ susținătorul legal al copilului este obligat să respecte toate prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prolungit "Traian" .
- ✓ să asigure frecvența zilnică a copilului-În învățământul preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/ vacant.
- ✓ să ia copilul de la grădiniță în ultima zi de vineri a fiecărei luni, la ora 12.30;
- ✓ să își dea acordul scris în cazul în care copilul va părăsi grădinița pentru desfășurarea unor activități extrașcolare; **ANEXA 2**
- ✓ să își asume întreaga responsabilitate pentru integritatea bijuteriilor pe care le poartă copilul în cadrul grădiniței;

- ✓ să respecte programul grădiniței, orarul de primire și plecare a copiilor din unitate prevăzut în Regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței, respectiv:

**Program Prelungit:**- primirea preșcolărilor: dimineața 8.00- 8.30,

- plecarea copiilor: prânz: 12.30-13.00; după-amiaza: 16.00-17.00.

**Program Normal:** dimineața: -primirea preșcolărilor: dimineața 8.00-8.30

-plecarea copiilor ora 13:00

- ✓ **Părintele/ tutorele legal al copilului are obligația să achite de pe data de 10 până pe data de 20 a lunii în curs, cuantumul alocației pentru hrana copilului ( cuantumul alocației pentru hrană este 15 lei/zi/preșcolar), la doamna administrator( în zilele de luni, marți, miercuri și joi, între orele 7:30-11:00), sau în contul: RO 29TREZ67121E331400XXXX. Având în vedere fluctuațiile de prețuri, Consiliul de administrație împreună cu Consiliul reprezentativ al părinților pot solicita schimbarea cuantumului privind contribuția pentru hrană;**
- ✓ Prețul mesei se calculează și se achită în raport cu zilele în care copilul frecventează grădinița, dovedite de caietele de prezență.

### 3. **Beneficiarul direct are următoarele obligații:**

- ✓ de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- ✓ de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- ✓ de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- ✓ de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora.

### V. **Prelucrarea datelor cu caracter personal**

În contextul intrării în vigoare a Regulamentului general (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția datelor, prin semnarea prezentului contract, vă exprimați acceptul dumneavoastră în ceea ce privește comunicarea cu noi prin care vă transmitem periodic informații despre evenimente și alte anunțuri de interes - acestea pot include invitații la seminarii, training-uri, workshop-uri oferite de grădinița noastră precum și alte comunicări legate de serviciile noastre educaționale prin intermediul mailului sau a altor rețele de socializare

- ✓ Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.
- ✓ Am luat la cunoștință că informațiile din cererea depusă și din actele anexate la aceasta, vor fi prelucrate de instituție cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date.
- ✓ Sunt de acord să se publice în mass-media (presa scrisă, TV) sau pe internet, materiale (fotografii, colaje video) din activitatea didactică desfășurată de și împreună cu copilul meu, la grădiniță și în afara acesteia (vizite, excursii, vizionari...).

### VI. **Încetarea contractului:**

Contractul de față încetează de drept și fără o notificare prealabilă la data expirării acestuia. Prezentul contract poate înceta și în oricare din situațiile următoare:

- a) la cererea părinților/ tutorilor/reprezentanților legali ai preșcolarului de a renunța la serviciile de educație timpurie ce fac obiectul prezentului contract, formulată în scris;
- b) la inițiativa Grădiniței cu Program Prelungit Traian Rm.Vâlcea, dacă se constată una dintre următoarele situații:
  1. prejudicii de imagine nejustificate aduse grădiniței în urma difuzării în mass-media, în mediul online sau în mediul offline a unor informații false sau tendențioase;
  2. nerespectarea sistematică a Regulamentului de Ordine Interioară și a obligațiilor prevăzute în prezentul Contract educațional în ceea ce privește reglementările privind sănătatea copilului în grădiniță și programul de

preluare/predare;

3. părintele nu are comportament etic față de personalul grădiniței, precum și față de ceilalți copii înscriși în grădiniță.
4. în cazul neachitării la timp a contribuției pentru hrană, PRESTATORUL are dreptul de a nu primi copilul până la achitarea integrală a sumei restante, iar după 30 de zile de întârziere are dreptul de a rezilia contractul și de a recupera sumele restante în instanță.

**VII. Durata contractului:** prezentul contract se încheie pe toată durata frecventării de către copil a programului educațional desfășurat în Grădinița cu Program Prolungit “Traian” Rm.Vâlcea .

**VIII. Clauze finale:** modificarea și/sau completarea acestui contract se poate realiza cu acordul ambelor părți contractante, prin acte adiționale ce vor face parte integrantă din prezentul contract.  
Încheiat azi, \_\_\_\_\_, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

**GRĂDINIȚA CU P.P. TRAIAN**  
Director,  
Prof. NEFERU CRINA-MARIA

**Beneficiar indirect (părinte/tutore legal)**  
Nume și prenume:  
Semnătura:

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT TRAIAN RÂMNICU VÂLCEA**  
 Str. Grigore Procopiu, nr.8, Tel/Fax: 0350/410998  
 email: [gradinitatraian11@yahoo.com](mailto:gradinitatraian11@yahoo.com)

### DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE (PĂRINTE/ TUTORE)

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, domiciliat în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, identificat cu C.I. seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, C.N.P. \_\_\_\_\_, telefon de contact \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, în calitate de părinte/tutore al minorului/minorei

C.N.P. \_\_\_\_\_, declar pe propria răspundere că sunt de acord să aducă și să îmi ia de la grădiniță copilul meu/minorul aflat sub tutela mea, următoarele persoane:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

**Menționez că atașez la prezenta declarație copii după C.I. ale persoanelor mai sus menționate.**

DATA,

SEMNĂTURA,





ANEXA 2

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT TRAIAN RÂMNICU VÂLCEA**  
Str. Grigore Procopiu, nr. 8, Tel/Fax: 0350/410998  
email: [gradinitatraian11@yahoo.com](mailto:gradinitatraian11@yahoo.com)

---

### DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE (PĂRINTE/ TUTORE)

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, domiciliat în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, identificat cu C.I. seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, C.N.P. \_\_\_\_\_, telefon de contact \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_, în calitate de părinte/tutore al minorului/minorei \_\_\_\_\_

C.N.P. \_\_\_\_\_, declar pe propria răspundere că sunt de acord cu participarea copilului meu/minorului aflat sub tutela mea la diferite evenimente și activități organizate de către Grădinița cu P.P. "Traian", Rm.Vâlcea.

Totodată declar că sunt de acord că fotografiile care se vor realiza cu ocazia acestor evenimente și activități, care pot conține și imaginea minorului, să fie folosite de către Grădinița cu P.P. Traian (GRUP ÎNCHIS/) în scopul promovării acesteia.

DATA,

SEMNATURA



## ANEXA 2.

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT TRAIAN RÂMNICU VÂLCEA**  
Str. Grigore Procopiu, nr.8, Tel/Fax: 0350/410998  
email: [gradinitatraian11@yahoo.com](mailto:gradinitatraian11@yahoo.com)  
CUI 38159012

---

Discutat și validat în ședința C.P. din data de: 03.09.2024

Discutat și validat în ședința C.A. din data de: 13.09.2024

NR.

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și OMEN nr. 4694/02.08.2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educație timpurie,

Se încheie prezentul:

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

#### I. Părțile semnatare

1. **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT TRAIAN, RM. VÂLCEA**, unitate de învățământ preșcolar, cu sediul în RM. VÂLCEA, STR. GRIGORE PROCOPIU NR. 8, TEL./FAX 0350/410998, reprezentată prin director, doamna Neferu Crina-Maria,

2. **Beneficiarul indirect, doamna/domnul** .....,  
....., cu domiciliul în .....,  
....., legitimat cu B.I./C.I. seria ....., nr. ...., eliberat de  
....., în calitate de părinte / reprezentant legal al minorului .....,  
....., născut la data de ....., având C.N.P. ....

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a unui program educațional specific vacanței, prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

#### **Unitatea de învățământ se obligă:**

1. să pună la dispoziția copiilor următoarele servicii: serviciul educațional (bază materială, resurse umane calificate), nutrițional (meniu adecvat nivelului de vârstă preșcolară), asistență medicală (personal calificat, cabinet medical dotat corespunzător, izolator), protecție și îngrijire (în spațiul grădiniței);
2. să ofere un program educațional specific vacanței;
3. să asigure securitatea și siguranța copiilor în unitate;
4. să asigure preluarea/predarea copiilor în condiții optime.
5. să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea preșcolarilor sau a părinților/tutorilor/reprezentanților legali;
6. să desfășoare acțiuni fără a aduce atingere imaginii publice, vieții private și familiale a copilului;
7. să comunice părinților/tutorilor/reprezentanților legali orice schimbare în starea de sănătate a copilului de îndată ce aceasta este identificată, iar, în caz de urgență, să ia măsuri de prim-ajutor și să anunțe imediat părintele/tutorele/reprezentantul legal al acestuia; **Părintele ESTE/NU ESTE DE ACORD cu administrarea medicamentelor de prim ajutor;**
8. să realizeze triajul epidemiologic al copiilor în fiecare dimineață și să recomande izolarea de colectivitate a celor care reprezintă, pe moment, un pericol pentru starea de sănătate a celorlalți;
9. să anunțe existența unor cazuri de boli contagioase numai pe baza avizelor primite de la medic;
10. să asigure confidențialitatea datelor personale ale preșcolarului;
11. să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
12. să se asigure că tot personalul respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
13. să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul grădiniței, în limita prevederilor legale în vigoare;
14. să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de preșcolari, în limita prevederilor legale în vigoare;
15. să publice fotografiile cu preșcolarii pe site-ul grădiniței doar cu acordul părinților/tutorilor/reprezentanților legali **SUNT / NU SUNT DE ACORD.**
16. să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
17. să creeze un mediu de comunicare deschis, favorabil rezolvării oricăror neînțelegeri sau conflicte;
18. să își rezerve dreptul de a nu da declarații și de a nu apărea ca martor în cazuri de divorț, cu excepția solicitării acestora de către instanța de judecată;
19. să își rezerve dreptul de a refuza predarea copilului unor persoane nenominalizate de către reprezentanții legali; Persoanele îndreptățite să ia copilul de la grădiniță sunt:

.....  
.....  
.....  
.....

20. să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
21. să se asigure că personalul nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic copiii;
22. să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului unității de învățământ.

#### **Părinții/tutorii/reprezentanții legali se obligă:**

1. să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a grădiniței și ale prezentului contract;
2. să-și asume responsabilitatea promovării în educația copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de către grădiniță;
3. să trateze cu respect și considerație instituția preșcolară și reprezentanții ei;
4. să-și asume, împreună cu copilul, responsabilitatea pentru orice faptă a acestuia și să răspundă material pentru distrugerile din patrimoniul grădiniței;

5. în cazul în care apar nemulțumiri, orice sugestii sau nelămuriri vor fi aduse mai întâi la cunoștința personalului didactic vizat, apoi, în caz de nesoluționare, să facă sesizare scrisă către conducerea unității de învățământ, care este obligată să analizeze situația și să dea răspuns în termen de 30 zile;
6. să manifeste un comportament adecvat, să nu exercite agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului grădiniței, să nu folosească injurii, ton ridicat și amenințări în incinta unității, atât față de personalul grădiniței, cât și față de ceilalți copii și părinți;
7. să anunțe unitatea de învățământ, respectiv asistenta medicală și cadrele didactice despre cazurile de îmbolnăvire a copiilor, depunând la cabinetul medical o adeverință medicală cu diagnosticul, pentru ca unitatea să poată lua măsurile imediate ce se impun;
8. să mențină la domiciliu copiii care prezintă semne de boală: infecto-contagioasă, febră, vărsături, diaree, plagă deschisă, ochi iritați, cu sau fără erupții, erupții cutanate de natură contagioasă, se află sub tratament cu antibiotice;
9. să respecte orarul de primire/plecare a copiilor.
10. să nu filmeze sau să înregistreze audio în incinta unității fără acordul personalului grădiniței;
11. să răspundă sesizărilor din partea grădiniței cu privire la copil;
12. să anunțe în cazul în care copilul necesită un regim alimentar special și să prezinte, obligatoriu, avizul medicului;
13. să își asume întreaga responsabilitate pentru integritatea bijuteriilor pe care le poartă copilul în cadrul grădiniței;
14. să anunțe grădinița, în termen de 24 ore, despre intervenirea unei situații privind încredințarea spre creștere și educare a copilului (divorț, decădere din drepturi etc.);
15. să anunțe cadrele medicale dimineața, în intervalul 7:30- 8:00 dacă preșcolarul nu vine la grădiniță, în caz contrar, va fi trecut prezent la masă;

#### V. Achitarea alocației de hrană

1. Părintele/tutorele/reprezentantul legal se obligă să achite, numerar, contravaloarea alocației de hrană în valoare de **15 lei/zi**, în prima zi, pentru toată perioada, conform cererii depuse;
2. Grădinița se obligă să utilizeze taxa percepută în exclusivitate pentru achiziționarea alimentelor;

#### VI. Încetarea contractului:

Prezentul acord încetează:

- În cazul în care părintele/tutorele/reprezentantul legal semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte/tutore al preșcolarului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- În cazul nerespectării repetate a termenului de plată;
- Incapacitatea de integrare în colectivitate a copilului și încălcarea repetată a regulamentului, precum și lipsa de interes sau lipsa de colaborare din partea părinților/tutorilor/reprezentanților legali în corectarea acestuia;

#### VII. Durata contractului: Prezentul contract este valabil pe perioada vacanțelor.

Prezentul contract s-a încheiat astăzi, \_\_\_\_\_, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Director,  
PROF. NEFERU CRINA-MARIA

Părinte/ Reprezentant legal

.....