



Grădinița PP „Troita” Timișoara  
CIF 36394232  
Str. Acad. Al Borza nr.8 , 300022, Timișoara  
Email: [contact@gradinitatroita.ro](mailto:contact@gradinitatroita.ro)  
[www.gradinitatroita.ro](http://www.gradinitatroita.ro)

**Nr. 1154/06.10.2020**

**Avizat Director:**

Prof. Tănăsioiu, Margareta



## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE INTERNĂ**

# **An școlar 2020-2021**

Avizat în CP la data de 28.09.2020  
Aprobat în C.A la data de 06.10.2020

## CUPRINS

### **Titlul I – Dispoziții generale**

Capitolul 1 – Cadrul de reglementare

Capitolul 2 – Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

### **Titlul II – Organizarea unității de învățământ**

Capitolul 1 – Rețeaua școlară

Capitolul 2 – Organizarea programului școlar

Capitolul 3 – Formațiunile de studiu

### **Titlul III – Managementul unității de învățământ**

Capitolul 1 – Dispoziții generale

Capitolul 2 – Consiliul de administrație

Capitolul 3 – Directorul

### **Titlul IV – Personalul unității de învățământ**

Capitolul 1 – Dispoziții generale

Capitolul 2 – Personalul didactic

Capitolul 3 – Personalul nedidactic

Capitolul 4 – Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Capitolul 5 – Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

### **Titlul V – Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

Capitolul 1 – Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ. Consiliul profesoral

Capitolul 2 – Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

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

Secțiunea 2 – Profesorul diriginte

Capitolul 3 – Comisiile din unitățile de învățământ

Secțiunea 1 – Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar și promovarea

interculturalității

Secțiunea 2 – Comisia de control managerial intern

Secțiunea 3 – Comisia de curriculum

Capitolul 4 – Tipul și conținutul documentelor manageriale

### **Titlul VI – Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic**

#### **auxiliar și nedidactic**

Capitolul 1 – Compartimentul secretariat

Capitolul 2 – Compartimentul financiar

Secțiunea 1 – Organizare și responsabilități

Secțiunea 2 – Management financiar

Capitolul 3 – Compartimentul administrativ

Secțiunea 1 – Organizare și responsabilități

Secțiunea 2 – Management administrativ

Capitolul 4 – Bibliotecă școlară/Centre de documentare și informare

Capitolul 5 – Cabinetul medical

### **Titlul VII – Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar**

Capitolul 1 – Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Capitolul 2 – Statutul beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 1 – Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 2 – Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 3 – Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Capitolul 3 – Activitatea educativă extrașcolară

Capitolul 4 – Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 1 – Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Capitolul 5 – Transferul beneficiarilor primari ai educației

## **Titlul VIII – Evaluarea unității de învățământ**

Capitolul 1 – Dispoziții generale

Capitolul 2 – Evaluarea internă a calității educației

Capitolul 3 – Evaluarea externă a calității educației

## **Titlul IX – Partenerii educaționali**

Capitolul 1 – Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Capitolul 2 – Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Capitolul 3 – Adunarea generală a părinților

Capitolul 4 – Comitetul de părinți

Capitolul 5 – Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Capitolul 6 – Contractul educațional

Capitolul 7 – Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ  
și alți parteneri educaționali

## **Titlul X – Dispoziții finale și tranzitorii**

### **Anexa 1 Ordin de acreditare**

Anexa – ordinul de acreditare

Anexa – Modelul contractului educațional

Anexa – Organigrama

Regulamentul de organizare internă conține prevederi privind organizarea și funcționarea activității în Grădinița cu program prelungit TROIȚA în conformitate cu:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr 5447/2020

### **CARACTERISTICA TIPOLOGICĂ:**

Denumirea: Grădinița cu program prelungit TROIȚA

Autorizație de funcționare: Nr. 5491/18.10.2010

Ordin de acreditare nr. 3876 din 30.05.2016

CIF: 36394232

Adresa: : STR. Acad. Al. Borza nr. 8, cod 300023, Timișoara

Email: [contact@gradinitatroita.ro](mailto:contact@gradinitatroita.ro); [www.gradinitatroita.ro](http://www.gradinitatroita.ro)

Tipul unității: unitate de învățământ particulară a Asociației Prologos Timișoara

Domeniul de activitate: servicii educaționale pentru învățământul antepreșcolar și preșcolar

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR: GRĂDINIȚA P.P. TROIȚA

## Titlul I: Dispoziții generale

### Capitolul 1

#### Cadrul de reglementare

**Art. 1** – (1) Regulamentul de organizare și funcționare a GRĂDINIȚEI P.P. TROIȚA, denumit în continuare REGULAMENT ORGANIZARE INTERNĂ reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ preșcolar *Troița*, numită în continuare unitate de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ de stat, particular și confesional.

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

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

(2) Regulamentul intern conține reglementări specifice unității de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei grădiniței, a unor însemne distinctiv pentru copii, și altele asemenea.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ este elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de director. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai părinților.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, Regulamentul de organizare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a copiilor, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier. Educatoarele /institutorii/profesorii pentru învățământul preșcolar/ au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului intern a unității de învățământ.

(7) Respectarea R.O.I a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului de organizare internă a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(8) Regulamentul de organizare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului de organizare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat Regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

(9) Regulamentul de organizare internă al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație

### Capitolul 2

#### Principii de organizare și finalitățile învățământului preșcolar

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

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

**Art. 4 – (1)** Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

(2) - Grădinița cu program prelungit Troița are ca finalități ale educației preșcolare acele competențe care sunt cuprinse în *Curriculum de educație timpurie*, aprobat prin O.M.E.N 4697/02.08.2019 și *Reperele fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani*, aprobat prin O.M.C.T.S nr 3851/17.10.2010

## **Titlul II: Organizarea unității de învățământ**

### **Capitolul 1 Rețeaua școlară**

**Art. 5 –** Unitatea de învățământ GRĂDINIȚA P.P. TROIȚA este unitate de învățământ preșcolar acreditată prin O.M. nr. 3748/2016 și face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

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

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică (P.J.) are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare – ordin de ministru O.M. nr.3876/30.05.2016 (**anexa 1**)
- b) dispune de patrimoniu în proprietate privată sau prin administrare și comodat preluat de la Asociația Prologos, cu sediul pe str. Acad. Al Borza nr. 8, Timișoara conform HCL Timișoara din 13.09.2018.
- c) cod de identitate fiscală - CIF 3639423;
- d) cont propriu RO 85 OTPV 1910 0105 1720 RO01
- e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului preșcolar
- f) domeniu web: gradinitatroita.ro

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

(4) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică încheie contract de școlarizare (**anexa 2**) cu beneficiarii programului educațional stabilit prin oferta educațională anuală.

**Art. 7 – (1)** În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitatea de învățământ și asociația fondatoare pot decide înființarea unor consorții școlare pentru îndeplinirea punctuală a unor reglementari legislative.

(2) Consorțiile școlare se înființează, se organizează și funcționează pe baza prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului de organizare și funcționare a consorțiilor școlare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art. 8 –** Inspectoratul școlar poate stabili, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea autorităților administrației publice locale, circumscripțiile școlare ale unității de învățământ care școlarizează grupe din învățământul preșcolar.

### **Capitolul 2**

#### **Organizarea programului școlar**

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

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

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Unitatea se va închide dacă numărul copiilor scade sub 10% din numărul copiilor înscriși, prin decizia Consiliului de administrație.

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

a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților asociației fondatoare și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ, la cererea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale;

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

(6) În perioada stării de alertă/urgență sau de câte ori este necesar, stipulat de ordonanțe ale MEC activitatea grădiniței se poate desfășura și în mediul online.

**Art. 10** – (1) În perioada vacanțelor școlare grădinița organizează, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administrație, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective aplicabile pentru tot personalul unității.

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

**Art. 11** – (1) În unitatea de învățământ GRĂDINIȚA P.P. TROIȚA, cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu program prelungit.

Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi.

(2) Învățământul preșcolar funcționează, de regulă, după următorul program:

\* Venirea copiilor și activități liber alese, între orele 8-9

\* Micul dejun: 9,00 - 9,30

\* Activități pe domenii experiențiale, CDS : 9,30 - 12,00

\* Dejunul: 12,00 - 13,30

\* Somnul copiilor: 13,30 - 15,30

\* Activități de relaxare și recuperare 16,00 - 17,30

\* Plecarea copiilor acasă: 16,00- 17,30

\*Plecarea părinților și a copiilor din incinta unității: atunci când se ridică copilul din unitate, nu mai tarziu de ora 18.00.

(3) Programul unității poate fi schimbat la solicitarea a 20% din totalul părinților înscriși în anul școlar respectiv.

(4) Zilele de sărbătoare legală reprezintă zile libere în care grădinița este închisă. Zilele de 6 și 7 ianuarie, precum și vinerea anterioară și a treia zi a Sărbătorii Pascale sunt declarate zile libere în unitatea noastră.

**Art. 12** - Activitățile susținute în cadrul curriculum-ului la decizia unității se vor derula conform contractului de școlarizare și vor avea avizul Inspectoratului Școlar Județean Timiș.

### **Capitolul 3** **Formațiunile de studiu**

**Art. 13.-** (1) În Grădinița P.P. TROIȚA formațiunile de studiu cuprind grupe, care se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar preșcolar se constituie conform prevederilor legale, ca formațiuni omogene din punctul de vedere al vârstei și/sau capacității și deprinderilor achiziționate de copil.

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, unitatea de învățământ poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul părinților, în vederea luării deciziei.

(4) Ministerul Educației și Cercetării stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face pe grupe de elevi.

**Art. 14** - Pentru fiecare copil cu dizabilități grave/profunde/severe/asociate orientați de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale grupelor se diminuează în funcție cu nivelul de CES specific.

Nr de copii de la grupă va fi dezbătut în Consiliul Profesorat și aprobat de Consiliul de administrație după simularea execuției bugetare.

## **Titlul III: Managementul unității de învățământ**

### **Capitolul 1** **Dispoziții generale**

**Art. 15** – (1) Managementul unității de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului preșcolar.

**Art. 16**– Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic sau încheie un parteneriat cu un consilier juridic autorizat.

## **Capitolul 2** **Consiliul de administrație**

**Art. 17** – (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ Grădinița P..P Troița.

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

(3) Directorul unității de învățământ Grădinița P.P. Troița este președintele consiliului de administrație, persoana desemnata de asociația fondatoare.

**Art. 18** - Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanți din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnături.

## **Capitolul 3** **Directorul**

**Art. 19**– (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului Regulament.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, la solicitarea Asociației fondatoare și a Consiliului de administrație de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază din bugetele defalcate din TVA, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ- teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia privind desemnarea directorului.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu președintele asociației fondatoare.. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

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

(7) În cazul vacanței funcției de director din unitatea de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit de asociația fondatoare, în baza hotărârii consiliului de administrație, cu posibilitatea consultării consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Art. 20** – (1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.



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

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea **funcției de angajator**, 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; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

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

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice – de regulă, titulare – care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- k) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic, atribuțiile acestora sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) aprobă graficul desfășurării evaluărilor anuale
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) 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) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

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

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

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

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

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

**Art. 22** – Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

**Art.23**– (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul Regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

## **Titlul IV: Personalul unității de învățământ**

### **Capitolul 1**

#### **Dispoziții generale**

**Art. 24**– (1) În unitatea de învățământ GRADINITA PP TROITA, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

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

**Art. 25**– (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

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

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

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

(8) Personalul unității asigură pe tot parcursul programului securitatea copiilor și respectă normele de sănătate și securitate în muncă.

**Art. 26**– (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă (**anexa 3**), prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

(3) Angajatul se obligă să cunoască și să respecte politicile și procedurile interne privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal, aplicând măsurile adecvate de protecție a acestor date, conform Regulamentului UE 2016/679. "Informațiile Confidențiale" sunt considerate toate informațiile referitoare la activitatea Grădinița Troița, conținute în orice fel de înscrisuri, imprimări pe orice tip de suport, precum și informații și afirmații din cadrul ședințelor și întâlnirilor de orice tip. De asemenea, sunt

confidențialele datele cu caracter personal ale angajaților, colaboratorilor, clienților și altor persoane la care angajatul are acces.

**Art. 27** – Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament. Comisiile de lucru din unitate sunt reglementate în capitolul 2, Titlul V.

**Art. 28** – Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ

**Art. 29** – La nivelul unității de învățământ, funcționează, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

## **Capitolul 2** **Personalul didactic**

**Art. 30**– Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 31**– Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Sănătății.

**Art. 32**– (1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

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

**Art. 33**– Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

**Art. 34**– (1) În unitatea de învățământ personalul didactic poate desfășura și alte atribuții stipulate prin fișa postului și asumate de cadrul didactic.

(2) Angajatul va utiliza informațiile cu caracter personal numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, potrivit postului pe care-l ocupă și pentru a îndeplini sarcinile de lucru transmise de superiori.

(3) Este interzisă furnizarea informațiilor confidențiale și a datelor cu caracter personal, indiferent de calitatea solicitantului, fără verificarea prealabilă a temeiului juridic a solicitării.

## **Capitolul 3** **Personalul nedidactic**

**Art. 35**– (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractului colectiv de muncă aplicabile.

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

(2) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art. 36** – (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ 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 unității de învățământ.

(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 unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/personalului din unitate.

## **Capitolul 4** **Evaluarea personalului din grădiniță**

**Art. 37** – (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

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

**Art. 38** – Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului școlar conform prevederilor

legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

## **Capitolul 5** **Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

**Art. 39**– Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 40**– Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 41** - . În cazul în care angajatul a încălcat clauzele de confidențialitate acesta se obligă să suporte consecințele legale, administrative și pecuniare aferente, în conformitate cu regulamentul intern, legislația civilă, penală și cea referitoare la protecția datelor cu caracter personal (GDPR).

## **Titlul V** **Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

### **Capitolul 1** **Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

#### *Consiliul profesoral*

**Art. 42**– (1) Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ. 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 dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care au declarat că au norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, cărui i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, 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.

**Art. 43** – Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândul cadrelor didactice;
- d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a unității

- e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
  - f) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
  - g) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
  - h) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
  - i) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs;
  - j) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
  - k) avizează proiectul planului de școlarizare;
  - l) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
  - m) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic care solicită acordarea altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
  - n) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare
  - o) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
  - p) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
  - r) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
  - s) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
  - t) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
  - u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.
- Art. 44** – Documentele consiliului profesoral sunt:
- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
  - b) convocatoare ale consiliului profesoral;
  - c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **Capitolul 2**

### **Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**

#### **Secțiunea 1**

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

**Art. 45** – (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, deregulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei metodice, cu consiliul reprezentativ al părinților al unității de învățământ/asociației de părinți și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 46** – Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, de promovare a sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, de educație rutieră, de protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ,

situația disciplinară a copiilor și situația frecvenței acestora;

g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

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

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

j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

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

l) facilitează vizite de studii pentru copii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

**Art. 47** – Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;

c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;

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

e) programe educative de prevenție și intervenție;

f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a copiilor;

g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;

h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;

i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 48** – (1) Inspectoratele școlare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

## **Secțiunea 2**

### **Profesorul diriginte**

**Art. 49** – (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate. Fiecare educatoare are statut de diriginte la grupa pe care o coordonează.

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

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

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru copiii grupei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările copiilor, pe baza programelor școlare în vigoare

b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, protecție civilă, educație antiseismică, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Dirigintele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv.

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru copiii grupei pe care o coordonează sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare sau în afara orelor de curs, după caz. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte părinților 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 a cadrelor didactice.

**Art. 50** – (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutorii sau susținătorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânală în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a copiilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigintilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare grupă se aprobă de către director, se comunică părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora

și se afișează la avizierul școlii.

**Art. 51** – Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. *organizează și coordonează:*

a) activitatea colectivului de copii;

b) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

c) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru copii grupei

d) activități educative și de consiliere;

e) activități extracurriculare, în unitatea de învățământ și în afara acesteia;

2. *monitorizează:*

a) situația la învățătură a copiilor;

b) frecvența la ore a copiilor;

c) participarea și rezultatele la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul copiilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;

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

3. *colaborează cu:*

a) 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-i implică pe copii;

b) cabinetul de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a copiilor

c) conducerea unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de copii, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupa, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de copii;

d) comitetul de părinți și cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea copiilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

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

f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la copii clasei;

4. *informează:*

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

b) copii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la evaluări anuale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al copiilor;

c) părinții, tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul copiilor despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie; ;

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

**Art. 52** – Profesorul diriginte are și alte atribuții:

a). răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupa, alături de copii, părinții și s-au tutorii sau susținătorii legali;

b) completează catalogul grupei;

c) completează documentele specifice colectivului de copii pe care-l coordonează, respectiv: fișa de progres a copilului și caietul de observații;

d) monitorizează completarea portofoliului educațional al copiilor;

e) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

### Capitolul 3

#### Comisiile din unitatea de învățământ

**Art. 53** – (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent

2. cu caracter ocazional

(2). Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum

b) comisia de evaluare și asigurarea calității

c) comisia de Securitate și sanitate în muncă și pentru situații de urgență

d) comisia pentru control managerial intern

e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

**Art. 54** – (1) Comisiile de la nivelul unității, Grădinița PP Troița își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității

(2) Grădinița PP Troița își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii

## *Secțiunea 1*

### *Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*

**Art. 55** – (1) Componenta și atribuțiile Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității respectă reglementările naționale în vigoare.

**Art. 56** – (1) Unitatea de învățământ, în cadrul Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității elaborează și adoptă, prin consiliul de administrație, anual, propriul Plan operațional al unității de învățământ privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

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

(3) La nivelul unității de învățământ preșcolar, Comisia este formată din trei membri: două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor nonguvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

**Art. 57** – Componenta și atribuțiile Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului-cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;

b) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă;

c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

d) colaborează cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari,

Directia Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și al promovării interculturalității;

**Art. 58** – Condițiile de acces al personalului unității, preșcolarilor/elevilor și al vizitatorilor, sunt indicate prin proceduri, aduse și asumate prin semnatura la cunostinta parintilor, afisate prin programe si orare la avizierul unitatii si al grupelor.

**Art. 59** – (1) În urma consultării consiliului reprezentativ al părinților consiliul profesoral din unitate de învățământ stabilește pentru copii cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfă sau altele asemenea, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate inspectoratului de poliție județean și inspectoratului de jandarmi județean.

## *Secțiunea 2*

### *Comisia de control managerial intern*

**Art. 60** – (1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.



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

**Art. 61** – Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură controlul deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) informează salariații asupra consecințelor deciziilor și acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, atât în cadrul compartimentelor, cât și între structurile unității de învățământ.

### **Secțiunea 3** **Comisia de curriculum**

**Art. 62** – (1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia de curriculum,

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de numărul grupelor și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

**Art. 63** – (1) Comisia are drept scop promovarea educației formale și nonformale în unitatea de învățământ.

(2) Comisia colaborează cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, și ține cont în propunerile sale de resursele educaționale din unitate și abilitățile cadrelor didactice.

### **Capitolul 4** **Tipul și conținutul documentelor manageriale**

**Art. 64** – Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

**Art. 65** – (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- d) raportul de evaluare internă a calității.

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

**Art. 66** – Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipamanagerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

**Art. 67** – Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare – tipărire, afișare etc. – devenind astfel document public.

**Art. 68** – Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluare și asigurarea calității și este prezentat spre validare consiliului profesoral și aprobare consiliului de administrație.

**Art. 69** – (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

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

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

**Art. 70** – (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unității din învățământul preșcolar, este elaborat de către o echipă coordonată de către director, pentru perioada 2015-2019, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și organigrama;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e) planul operațional al etapei curente.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație. El va fi revizuit anual.

**Art. 71** – (1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

(3) Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

**Art. 72** – Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

**Art. 73** – (1) 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. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

**Art. 74** – Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schemele orare ale unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- f) dosarul privind securitatea și sănătatea în muncă;
- g) dosarul privind protecția civilă;
- h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internațional

## Titlul VI

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

#### Capitolul 1

##### Compartimentul secretariat

**Art. 75** – (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

**Art. 76** – Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea antepreșcolariilor/preșcolariilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolariilor/preșcolariilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă

elevilor, potrivit legii;

f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării ale examenelor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;

g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a copiilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;

h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;

k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;

l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;

m) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

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

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

q) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

## Capitolul 2

### Compartimentul financiar

#### Secțiunea 1

#### Organizare și responsabilități

**Art. 77–** (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea de „contabil”.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 78 –** Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere generală a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;

l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

## **Secțiunea 2** **Management financiar**

**Art. 79** – (1) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare – de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

**Art. 80** – Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 81** – Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

## **Capitolul 3** **Compartimentul administrativ**

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

**Art. 82** – (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

**Art. 83** – Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor care sunt în sarcina unității de învățământ și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

## **Secțiunea 2** **Management administrativ**

**Art. 84** – Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 85** – (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

**Art. 86** – Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sunt administrate de către consiliul de administrație.

**Art. 87** – Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

## **Capitolul 4**

### **Biblioteca școlară**

- Art. 88** – (1) În Grădinița P.P. TROIȚA funcționează biblioteca școlară proprie.  
(2) Cadrul didactic cu rol de bibliotecar este numit prin decizie a directorului și are prevăzute atribuții speciale.

## **Capitolul 5**

### **Cabinetul medical**

- Art. 89** – În Grădinița P.P. TROIȚA funcționează cabinetul medical școlar.  
**Art. 90** – (1) Cabinetul medical este deservit doar de personalul medical calificat, angajat al Grădiniței PP Troița și este subordonat directorului.  
(2) Personalul medical colaborează cu medicul pediatru printr-un contract de colaborare.  
(3) Personalul colaborează cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari în baza unui formular de consimțământ. Medicația este administrată copiilor doar pe baza de scrisoare medicală.

## **Titlul VII**

### **Beneficiarii primari ai grădiniței**

#### **Capitolul 1**

#### **Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației**

**Art. 91** – Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai gradinitei sunt antepreșcolarii și preșcolarii

**Art. 92** – (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.

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

**Art. 93**– Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea activităților și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

**Art. 94**– (1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră se verifică decâte cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal educatoarei actele justificative pentru absențele copilului său.

(3) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care copilul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al copilului, adresată directorului.

Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 10 zile pe luna, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum cinci zile de la reluarea activității copilului și vor fi păstrate de către asistentul medical, pe tot parcursul anului școlar.

## **Capitolul 2**

### **Statutul beneficiarilor primari ai educației**

**Art. 95**– Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din Grădinița P.P. Troița din Timișoara.

#### **Secțiunea 1**

#### **Drepturile beneficiarilor primari ai educației**

**Art. 96** – (1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, unitatea Gradinita P.P. Troița

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

recunoscută, conform legii.

**Art. 97** – (1) Antepreșcolarii, preșcolarii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al antepreșcolariilor, preșcolariilor.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea antepreșcolariilor, preșcolariilor.

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare.

**Art. 98** – (1) Antepreșcolarii, preșcolarii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

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

**Art. 99** – (1) Antepreșcolarii și preșcolarii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a cunoaște rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia.

**Art. 100** – (1) Conducerea unității de învățământ poate să pună, gratuit sau contra cost, la dispoziția beneficiarilor primari, baza materială și sportivă pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Antepreșcolarii și preșcolarii beneficiază de măsurile de protecție socială adoptate (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

**Art. 101** – (1) Beneficiarii primari ai educației din Grădinița P.P. Troița au dreptul la școlarizare conform contractului de școlarizare încheiat între părți.

(2) Beneficiarii primari ai educației din Grădinița P.P. Troița pot beneficia de ajutor financiar din sponsorizari. Criteriile de acordare a ajutorului se aprobă de consiliul de administrație al unității.

(3) Copiii personalului angajat beneficiază de reducerea taxei conform negocierii și avizării Consiliului de administrație.

(4) Familiile care au mai mulți copii înscriși în grădiniță beneficiază de reducerea taxei cu suma stabilită la fiecare început de an de Consiliul de administrație, în funcție de bugetul prognozat pe anul școlar în curs.

**Art. 102** – (1) Unitatea de învățământ este obligată să asigure copiilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea copiilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere.

(2) Unitatea poate pune la dispoziție personal de specialitate: psiholog și logoped, prin statul de funcții sau contracte de colaborare încheiate.

**Art. 103** – (1) Antepreșcolarii și preșcolarii din grădiniță beneficiază de asistență medicală, în cabinetul medical, conform orarului afisat și avizat.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a antepreșcolariilor și preșcolariilor.

**Art. 104** – Copiii înscriși în unitatea de învățământ au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

**Art. 105** – (1) Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Copiii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în aceasta unitate de învățământ, în baza certificatului de orientare școlară emis de CJARE Timiș.

**Art. 106** – (1) Antepreșcolarii și preșcolarii au dreptul să participe la activități extrașcolare organizate de către unitate.

(2) Participarea la activitățile extrașcolare realizate în cadrul unității de învățământ au semnătura de acord a părinților și se face pe baza unui proiect avizat de către directorul unității.

**Art. 107** – (1) Părinților copiilor din unitate le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ particular contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

## ***Secțiunea 2***

### ***Obligațiile beneficiarilor primari ai educației***

**Art. 108** – Beneficiarii primari ai educației din învățământul particular acreditat au obligația de a frecventa cursurile, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și planificarile întocmite.

**Art. 109** – (1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

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

- a) prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și sănătate în muncă;
- d) normele de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

**Art. 110** – Este interzis copiilor din unitatea de învățământ Troita:

- a) să distrugă documentele școlare din portofoliul educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca grupei și gradinței, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ alte alimente decât cele de acord consimțite cu educatoarele de la grupa
- g) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ
- h) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- k) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- l) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- m) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul programului de funcționare fără a fi însoțit de tutore /parinte cu acordul cadru didactic - diriginte;
- n) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

## ***Secțiunea 3***

### ***Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației***

**Art. 111** – Copiii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

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

**Art. 112** – (1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

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

(3) Diplomele se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii,

pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate. au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;

(c) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

(d) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(5) Pot fi acordate premii și pentru alte situații care pot apărea pe parcursul anului școlar.

**Art. 113** – Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

**Art. 114** – (1) Copiii din sistemul de învățământ de particular acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

**Art. 115** – Observația constă în atenționarea copilului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător.

**Art. 116** – Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului profesoral, aprobată prin hotărârea consiliului de administrație.

**Art. 117** – (1) Exmatricularea constă în eliminarea copilului până la sfârșitul anului școlar din unitate în care acesta a fost înscris.

(2) Exmatricularea poate fi realizată în următoarele cazuri::

-un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul zilelor de studiu dintr-un an școlar  
-neachitarea taxei de școlarizare pentru două luni consecutive fără cerere depusă în acest scop.

### Capitolul 3 Activitatea educativă extrașcolară

**Art. 118** – Activitatea educativă extrașcolară din grădiniță este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

**Art. 119** – (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara programului grădiniței sau cu avizul directorului în timpul programului..

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

**Art. 120** – (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antre-prenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu părinții, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile copiilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

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

**Art. 121** – Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:

a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;

b) gradul de responsabilizare și integrare socială;

c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;

d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

**Art. 122** – (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

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



**Art. 123** – Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

## Capitolul 4

### Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

#### *Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare*

**Art. 124** – Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

**Art. 125** – (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivelul domeniului de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centreează pe competențe, oferă feed-back real și stă la baza planurilor individuale de învățare.

**Art. 126** – (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

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

- a) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- b) stimularea antepreșcolarii/preșcolarii cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- c) stimularea pregătirii antepreșcolarii/preșcolarii capabili de performanță înaltă.

(3) La sfârșitul grupei mari, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea fișei de progres propriu de către profesorul-diriginte de la grupa, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art. 127** – Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei grupe. Acestea pot fi:

- a) chestionări orale;
- b) fișe scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) proiecte;
- e) portofolii;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare.

**Art. 128** – (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

(2) Perioadele de desfășurare a evaluărilor se stabilesc în Consiliul Profesorat. Obligativ evaluarea inițială se desfășoară în primele două-trei săptămâni ale anului școlar în curs și cea finală la sfârșitul perioadei de activități.

**Art. 129** – Consiliile profesionale din unitatea de învățământ validează situația școlară a copiilor, pe grupe, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal.

## Capitolul 5

### Transferul beneficiarilor primari ai educației

**Art. 130** – Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o grupă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 131** – Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

**Art. 132** – (1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă/clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari la grupă.

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

**Art. 133** – (1) Transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferul copiilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate

- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- d) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art. 134** – (1) Copiii din învățământul preuniversitar particular, respectiv Gradinita PP Troita se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului Regulament.

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

**Art. 135** – (1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**Art. 136** – După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a copilului (fisa de progress) în termen de cinci zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de zece zile lucrătoare de la primirea solicitării.

## **Titlul VIII** **Evaluarea unităților de învățământ**

### **Capitolul 1** **Dispoziții generale**

**Art. 137** – Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

**Art. 138** – (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației și Cercetării, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației și Cercetării.

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

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

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

### **Capitolul 2** **Evaluarea internă a calității educației**

**Art. 139** – (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ Gradinita PP Troita și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

**Art. 140** – (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

**Art. 141** – (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației și Cercetării se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

### **Capitolul 3** **Evaluarea externă a calității educației**

**Art. 142** – (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

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

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

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

## **Titlul IX** **Partenerii educaționali**

### **Capitolul 1** **Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

**Art. 143** – Părintele, tutorele sau susținătorul legal al antepreșcolarului/preșcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul.

**Art. 144** – (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

**Art. 145** – (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ 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 educatorul-puericul/educatoarea

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

**Art. 146** – (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cupersonalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

**Art. 147** – (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu educatorul-puericul/educatoarea, cu directorul unității de învățământ și președintele asociației fondatoare. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea situației la I.S. J Timiș, iar apoi la Ministerul Educației și Cercetării.

### **Capitolul 2** **Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

**Art. 148** – (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a copilului în unitate.

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

(3) În situația în care copilul nu frecventează grădinița din motive medicale, cu diagnostic asumat de un medic, părinții au obligația să aducă în termen de 5 zile, adeverința de reintrare în colectivitate. În unitatea noastră tratamentele medicale ocazionale se vor putea administra de asistenta medicală doar pe baza unei scrisori medicale. În cazul apariției unei boli infecto-contagioase părinții au obligația de a anunța în cel mai scurt timp cabinetul școlar din unitate.

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

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de copil.

(6) Pentru asigurarea siguranței și a respectării regulilor impuse la preluarea copilului părinții au obligația să părăsească clădirea și curtea grădiniței în cel mai scurt timp, nu mai târziu de ora 18,00.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului din unitate are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană prin declarație personală.

**Art. 149** – Se interzice oricăror persoane, inclusiv părinți, agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului angajat în incinta unității de învățământ, precum și în alte medii de comunicare (telefonice, internet, etc)

**Art. 150** – Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor

### Capitolul 3 Adunarea părinților

**Art. 151** – (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor de la grupă.

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

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

**Art. 152** – (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educadorul-puericilor/educatoarea, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al copiilor din grupa.

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

### Capitolul 4 Comitetul de părinți

**Art. 153** – (1) În unitatea de învățământ Gradinita Troita, 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 educadorul-puericilor/educatoarea care prezidează ședința.

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

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educadorului-puericilor/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar. Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copilului grupei în adunarea generală a părinților la nivelul unității, în consiliul reprezentativ al părinților și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 154** – Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

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

prezenți;

b) sprijină educatorul-puericultorul/educatoarea în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

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

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

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

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

**Art. 155**– Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 156** – (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

## **Capitolul 5** **Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

**Art. 157** – (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

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

**Art. 158** – (1) Consiliul reprezentativ al părinților a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- c) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

## **Capitolul 6** **Contractul educațional**

**Art. 159** – (1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărui părinte în funcție de taxa, prin decizia consiliului de administrație, după consultarea asociației fondatoare.

**Art. 160** – (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

**Art. 161** – (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare apărților semnate – respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru 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.

## **Capitolul 7** **Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali**

**Art. 162** – Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art. 163** – Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art. 164** – (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

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

**Art. 165** – (1) Unitatea de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității copiilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle copiilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 166** – (1) Unitatea de învățământ 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 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/elevilor.

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

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

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

## Titlul X

### Dispoziții finale și tranzitorii

**Art. 167** – În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 168** – În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a antepreșcolarilor/preșcolarilor și a personalului din unitate.

**Art. 169** – Data intrării în vigoare a prezentului Regulament, este 01.10.2020.

**Art. 170** – Anexele fac parte integrantă din prezentul Regulament.



**ORDIN**

**privind acordarea acreditării pentru unitatea de învățământ preuniversitar  
particular Grădinița cu Program Prolungit „Troia” din municipiul Timișoara**

Având în vedere prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând cont de dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 1258/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), cu modificările ulterioare,

Luând în considerare dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 22/2007 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație,

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 21/2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar,

Ținând cont de dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 844/2002 privind aprobarea nomenclatoarelor calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar, precum și durata de școlarizare,

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 918/2013 privind aprobarea Cadrului național al calificărilor,

Luând în considerare Hotărârea Consiliului ARACIP nr. 3/20.04.2016, privind propunerea de acordare a acreditării pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular evaluate în perioada 14 martie - 15 aprilie 2016,

În temeiul Hotărârii Guvernului nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice,

**MINISTRUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**

**emite prezentul ordin:**

Art. 1. Se acordă acreditarea pentru unitatea de învățământ preuniversitar particular Grădinița cu Program Prolungit „Troia”, cu sediul în municipiul Timișoara, bulevardul Liviu Rebreanu nr. 35, județul Timiș, pentru nivelul de învățământ „preșcolar”, limba de predare „română”, program „prolungit”.

Art. 2. Unitatea de învățământ preuniversitar particular Grădinița cu Program Prolungit „Troia” din municipiul Timișoara, acreditată potrivit dispozițiilor art. 1 din prezentul ordin, este persoană juridică de drept privat și de interes public, parte a sistemului național de învățământ și beneficiază de toate drepturile și obligațiile prevăzute de lege, începând cu anul școlar 2016 - 2017.

Art. 3. (1) Unitatea de învățământ preuniversitar particular Grădinița cu Program Prolungit „Troia” din municipiul Timișoara dispune de patrimoniu propriu, care nu poate fi înstrăinat sau diminuat și va fi utilizat numai în interesul învățământului.

(2) În cazul desființării, dizolvării sau lichidării, patrimoniul unității de învățământ preuniversitar particular Grădinița cu Program Prolungit „Troia” din municipiul Timișoara revine fondatorilor.

Art. 4. Personalul didactic, didactic auxiliar și personalul nedidactic din unitatea de învățământ autorizată, angajat conform prevederilor legii, se preia la unitatea de învățământ preuniversitar particular acreditată Grădinița cu Program Prolungit „Troia” din municipiul Timișoara.



Art. 5. Unitatea de învățământ preuniversitar particular Grădinița cu Program Prolungit „Troia” din municipiul Timișoara este monitorizată și controlată periodic de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în colaborare cu Inspectoratul Școlar al Județului Timiș, în vederea verificării respectării standardelor care au stat la baza acreditării.

Art. 6. Asociația „Prologus” din municipiul Timișoara, unitatea de învățământ preuniversitar particular acreditată Grădinița cu Program Prolungit „Troia” din municipiul Timișoara, Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, respectiv Inspectoratul Școlar al Județului Timiș vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 7. Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Adrian CURAJ

MINISTRU



București.

Nr.

3876

Data

30.05.2016





Grădinița P.P. „Troita” Timișoara  
CUI 36394232  
Timișoara, str. Acad. Al. Borza, nr. 8  
Email: [contact@gradinitatroita.ro](mailto:contact@gradinitatroita.ro)  
[www.gradinitatroita.ro](http://www.gradinitatroita.ro)

#### ANEXA 2 la Regulamentul de organizare internă

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCȘ nr. 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,

Se încheie prezentul:

### CONTRACT DE ȘCOLARIZARE

Nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_

#### I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

Grădinița PP “Troita”, cu sediul municipiul Timișoara, str. Acad. Alex. Borza nr. 8, jud. Timiș, reprezentată de doamna director prof. Margareta Tănăsioiu, în calitate de prestator de servicii educaționale, pe de o parte

și  
Dna \_\_\_\_\_, domiciliată în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_,  
județul \_\_\_\_\_, identificat cu CI, seria \_\_\_\_\_, nr \_\_\_\_\_, eliberat de SCLEP \_\_\_\_\_,  
la data de \_\_\_\_\_, având codul numeric personal nr \_\_\_\_\_, telefon: \_\_\_\_\_,  
e-mail: \_\_\_\_\_,

DI. \_\_\_\_\_, din localitatea \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_,  
identificat cu CI, seria \_\_\_\_\_, nr \_\_\_\_\_, eliberat de SCLEP \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, având codul  
numeric personal nr \_\_\_\_\_, telefon: \_\_\_\_\_ e-mail:  
\_\_\_\_\_, pe de altă parte, în calitate de părinți / reprezentanți legali al minorului:  
\_\_\_\_\_, născut la data de \_\_\_\_\_ în localitatea \_\_\_\_\_,  
județul \_\_\_\_\_.

#### II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul prezentului contract îl constituie prestarea serviciilor educaționale, conform programei școlare avizate de M.E.C., cu scopul deprinderii cunoștințelor necesare etapei de vârstă a preșcolarului și socializarea corespunzătoare a copilului preșcolar, pentru un preț stabilit de comun acord de către părțile contractante.

Părțile convin ca prestarea acestor servicii să se facă în cadrul unui program de 9 ore pe zi, zilnic (de luni până vineri), exclusiv în zilele de sâmbătă și duminică și exclusiv în zilele de sărbătoare sau cele în care, potrivit legii, nu se lucrează precum și în cele convenite prin Regulamentul de ordine internă.

Programul grădiniței se desfășoară între orele 08.00 – 18.00, primirea copiilor se va face între orele 8.00 – 09.00, iar plecarea lor se va face în intervalul orar 16.00 – 18.00.

În cadrul programului se pot desfășura și alte activități, contra cost, stipulate în *Curriculum de educație timpurie* la care copilul poate participa cu acordul părintelui.

#### III. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract se încheie pentru o perioadă de 11 luni, începând cu data de 1 septembrie 2020 și până la data de 31 iulie 2021. Durata contractului poate fi mai mică sau mai mare decât cea stabilită inițial, potrivit înțelegerii părților, caz în care se va încheia un act adițional la prezentul contract.

#### IV. PREȚUL ȘI MODALITATEA DE PLATĂ

Prețul prezentului contract îl reprezintă contravaloarea serviciilor educaționale prestate de către grădiniță și este de .....lei. Plata se face în rate lunare, în valoare de ..... lei, timp de 11 luni până în ziua de 15 ale lunii pentru luna în curs, chiar și în condițiile în care copilul nu frecventează grădinița. La momentul semnării contractului se achită un avans de 50% din valoarea primei rate. Plata se va face cu numerar la sediul grădiniței eliberându-se chitanță sau prin virament bancar în contul Grădiniței P.P. TROIȚA, cod fiscal: 36394232, cont bancar: RO85OTP191001051720RO01, deschis la OTP Bank ROMANIA, Timișoara. Taxa de școlarizare include serviciile educaționale din intervalul orar 8-18.00, 2 mese și 2 gustări, consilierea părinților și un opțional desfășurat de educatoarele grupei. Suma plătită nu se returnează, în situația în care copilul este retras.

Prețul poate crește dacă, din motive independente de voința părților, cheltuielile necesare desfășurării în condiții optime a procesului educațional cresc. În acest caz oricare dintre părți are opțiunea de a înceta sau continua derularea contractului, prin acceptarea sau neacceptarea noului preț, în termen de 30 de zile de când a fost anunțat noul preț lunar.



Grădinița P.P. „Troita” Timișoara

CUI 36394232

Timișoara, str. Acad. Al. Borza, nr. 8

Email: [contact@gradinitatroita.ro](mailto:contact@gradinitatroita.ro)

[www.gradinitatroita.ro](http://www.gradinitatroita.ro)

Conform art. 101, alin (7) din Regulamentul de ordine internă înregistrat cu nr. 50/2016, cu modificările ulterioare, familiile cu mai mulți copii înscriși în unitate pot beneficia de reducerea taxei cu suma stabilită de consiliul de administrație pentru anul școlar pentru care se încheie prezentul contract.

## V. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

### Obligațiile grădiniței :

- să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistica, necesare pentru desfășurarea în condiții optime a procesului educațional, conform nivelului și cerințelor legale;
- să ofere servicii educaționale de calitate la nivelul standardelor elaborate de M.E.N. pentru nivelul preșcolar;
- să ofere servicii educaționale on-line în situația în care MEC reglementează obligativitatea desfășurării actului educațional online datorită unor situații specifice;
- să asigure materiale didactice necesare desfășurării procesului educațional, în conformitate cu cerințele și normativele M.E.N.;
- să asigure sănătatea și siguranța copiilor pe perioada prezenței acestora în incinta grădiniței, precum și în deplasările organizate de grădiniță atât în timpul programului normal cât și în afara programului, dacă deplasările se organizează în această perioadă;
- să nu primească sau să predea copiii altor persoane decât reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite ale acestora;
- să înștiințeze periodic în cadrul orelor de consiliere reprezentanții legali ai copiilor despre conduita și evoluția educativă a copiilor pe perioada preșcolarizării;
- să asigure un climat favorabil dezvoltării educaționale corecte și complete a copiilor, pe durata desfășurării procesului educațional;
- să anunțe neîntârziat pe reprezentanții legali ai copiilor, prin orice mijloace, despre apariția oricărui eveniment de natură să afecteze în vreun fel copiii;
- Să informeze beneficiarii de deciziile și regulamentele adoptate pentru anul în curs
- În activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, unitatea de învățământ asigură securitatea datelor și adoptă măsuri tehnice și organizatorice pentru a împiedica o procesare neautorizată și nelegală și pierderea sau distrugerea accidentală a datelor
- Datele cu caracter personal colectate și introduse în SIIIR sunt stabilite potrivit legislației în vigoare și în conformitate cu protocolul de colaborare M.E.N. – INS.

### Obligațiile reprezentanților legali ai copiilor :

- să respecte programul grădiniței, astfel încât activitatea normală a grădiniței să nu fie afectată;
- să-și exprime acordul în scris pentru evaluarea psihologică a copiilor, aceasta fiind o condiție de repartizare a copiilor în cadrul grupelor înființate în unitatea noastră;
- să asigure frecvența zilnică la activitățile desfășurate, indiferent de modul de organizare a acestora (chiar și on-line) și ținuta corespunzătoare fiecărui anotimp a copiilor;
- să nu aducă copiii la grădiniță dacă starea lor de sănătate este afectată;
- În situația în care copilul nu frecventează grădinița din motive medicale, cu diagnostic asumat de un medic, părinții au obligația să aducă în termen de 5 zile, adeverința de reintrare în colectivitate. În unitatea noastră tratamentele medicale ocazionale se vor putea administra de asistenta medicală și doar pe baza unei scrisori medicale. În cazul apariției unei boli infecto-contagioase părinții au obligația de a anunța în cel mai scurt timp cabinetul școlar din unitate;
- să ia măsuri pentru evitarea introducerii în incinta grădiniței, de către copii, a altor bunuri decât cele necesare procesului educațional. Să nu permită copiilor deținerea de alimente și jucării, altele decât cele asigurate și puse la dispoziție de către grădiniță;
- să asigure retragerea sau actualizarea împuterniciților stabiliți pentru predarea și preluarea copiilor la și de la grădiniță în absența lor printr-o declarație pe propria răspundere;
- să respecte atât prin acțiunile lor cât și ale copiilor lor specificul ortodox al unității de învățământ, astfel încât prin semnarea prezentului contract își dau acordul de participare a copilului la orele de religie creștin ortodoxă și la acțiunile ce se vor desfășura din acest punct de vedere în cadrul programului educațional și în incinta grădiniței (programul de rugăciuni, slujbele religioase, meniul de post, etc.):



Grădinița P.P. „Troita” Timișoara

CUI 36394232

Timișoara, str. Acad. Al. Borza, nr. 8

Email: [contact@gradinitatroita.ro](mailto:contact@gradinitatroita.ro)

[www.gradinitatroita.ro](http://www.gradinitatroita.ro)

- transferul copilului/copiilor de la o unitate la alta se va face la cererea reprezentanților legali. Cererea se va face cu 15 zile anterior datei de plecare;
- să achite prețul contractual al serviciilor de școlarizare prestate de grădiniță, la termenele stabilite. Absența, indiferent de motiv, a copilului de la serviciile prestate nu scutește beneficiarul de plata taxei de școlarizare anuală, pe toată durata contractului;
- Să respecte Regulamentul de ordine interioară al grădiniței ”Troita” și deciziile luate în Consiliul de administrație.

#### VI. PERSOANELE ÎMPUTERNICITE

În cazul în care subsemnații reprezentanți legali suntem în imposibilitatea de a duce sau ridica copiii de la grădiniță, declarăm că împuternicim, prin prezenta clauză, să predea și să primească în numele nostru și pentru noi copiii mai sus menționați, pe următoarele persoane :

1. \_\_\_\_\_, legitimat cu CI, cu seria \_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de SCLEP \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, având codul numeric personal nr. \_\_\_\_\_, având calitatea de \_\_\_\_\_, telefon: \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_, legitimat cu \_\_\_\_\_, cu seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, având codul numeric personal nr. \_\_\_\_\_, având calitatea de \_\_\_\_\_, telefon: \_\_\_\_\_.

Reprezentanții legali sunt direct răspunzători de actualizarea listei persoanelor împuternicite pentru predarea și preluarea copiilor, precum și pentru notificarea retragerii sau anulării unor astfel de împuterniciri.

#### VII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Prezentul contract încetează la data expirării duratei pentru care a fost încheiat sau înainte de termen în următoarele cazuri:

- a) pentru motive de sănătate ale copiilor, care fac imposibilă frecventarea normală a grădiniței pentru o perioadă mai lungă de 60 de zile, pe baza unui document medical justificativ și a unei cereri de retragere.
- b) dacă reprezentanții legali nu acceptă noul preț stabilit de grădiniță,
- c) în cazul unui comportament necorespunzător repetat (injurii, amenințări, tulburarea procesului educațional, accesul în unitatea de învățământ în locurile interzise cum sunt sălile de grupă, ș.a.) al reprezentanților legali ai copiilor;
- d) în situația în care prezentul contract încetează, oricare ar fi cauza, părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor au obligația de a achita toate taxele, la zi. În caz contrar, actele de transfer ale minorului la o altă unitate de învățământ nu vor fi predate decât în momentul achitării tuturor restanțelor.
- e) la solicitarea părinților, pe baza unei cereri în scris până la data de 5 a lunii anterioare adresate directorului. În acest caz părintele plătește inclusiv luna în curs. În anul școlar respectiv copilul nu va mai fi înscris în unitate indiferent de motivul plecării.
- f) Grădinița își rezervă dreptul de a rezilia contractul de școlarizare a unui copil dacă:
  - Taxa de școlarizare nu a fost plătită la termen, fără a anunța motivul întârzierii;
  - Familia nu aduce la timp analizele medicale necesare înscrierii sau solicitate pe parcursul anului;
  - Reprezentantul legal nu respectă prevederile regulamentului de ordine internă sau nu aplică măsurile ameliorative cu privire la comportamentul copiilor agreeate în prealabil împreună cu cadrele didactice responsabile.

#### VIII. STAREA DE SĂNĂTATE A COPIILOR

Grădinița își rezervă dreptul de a refuza primirea copiilor de la reprezentanții legali sau de la persoana împuternicită în situația în care prin starea aparentă de sănătate a acestora, sesizată în cadrul triajului medical zilnic, ar putea pune în pericol starea de sănătate a colectivității.

În scopul monitorizării medicale permanente și al actualizării dosarului medical al copiilor, reprezentanții legali sunt obligați să prezinte orice informație despre rezultatul analizelor medicale, intervenții chirurgicale, alergii, modificări ale stării de sănătate sau ale comportamentului.

Verificarea medicală a copiilor se va face periodic, pentru prevenirea îmbolnăvirilor, conform procedurilor și măsurilor medicale existente. Reprezentanții legali își dau acordul ca, în situații de urgență, copiilor să li se asigure asistența medicală de specialitate. Costurile excepționale ori cele oneroase sau, după caz, daunele



Grădinița P.P. „Troita” Timișoara  
CUI 36394232  
Timișoara, str. Acad. Al. Borza, nr. 8  
Email: [contact@gradinitatroita.ro](mailto:contact@gradinitatroita.ro)  
[www.gradinitatroita.ro](http://www.gradinitatroita.ro)

provocate de măsurile de urgență ori de manifestări ale copiilor, neimputabile grădiniței, vor fi suportate de către reprezentanții legali ai copiilor.

## IX. ALTE CLAUCZE

Pentru integrarea optimă în ciclul primar de învățământ, preșcolarilor le va fi permisă repetarea oricărei grupe. Grădinița își rezervă dreptul de a întrerupe activitatea în cazul unor evenimente neprevăzute: întreruperea furnizării de energie electrică, gaze naturale, inundații, drumuri impracticabile, ninsori abundente, boli contagioase-epidemii, reamenajări urgente. În acest caz, eventualele modificări asupra taxei de școlarizare și recuperarea zilelor de lucru se vor stabili de consiliul de administrație al unității și se vor aduce imediat la cunoștința beneficiarilor.

Accesul reprezentanților legali sau al împuterniciților acestora în grădiniță este permis în următoarele situații:

- La predarea sau preluarea copiilor (la începutul și la terminarea programului normal al grădiniței);
- Activități organizate;
- Consultații programate cu directorul sau cadrele didactice;
- Ateliere de lucru, expoziții, lecții deschise;

În oricare alte situații accesul reprezentanților legali sau al împuterniciților acestora în incinta grădiniței se va face numai prin programare telefonică prealabilă la secretariatul unității și numai pentru motive întemeiate, pentru a evita perturbarea procesului educativ.

Reprezentanții legali sunt de acord cu fotografierea și filmarea copiilor, precum și cu participarea acestora la evenimente organizate de grădiniță și înregistrate în vederea difuzării sau folosirii lor pentru materiale în vederea efectuării publicității grădiniței.

Părinții/reprezentanții legali ai copiilor declară în mod expres că sunt de acord și că înțeleg pe deplin situațiile prevăzute și obligațiile asumate prin prezentul contract, inclusiv clauzele neuzuale.

Prestatorul se obligă să prelucreze datele cu caracter personal ale minorului și ale reprezentanților săi legali în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679 și legislația incidentă în vigoare, luând toate măsurile rezonabile de securitate și instruire a personalului propriu, în conformitate cu politica și procedurile interne de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Reprezentanții legali ai minorului declară că au luat la cunoștință că datele cu caracter personal ale minorului și ale lor vor fi prelucrate de către Prestator în scopul realizării obiectului prezentului contract și a îndeplinirii obligațiilor legale. În acest sens, la datele cu caracter personal ale minorului și ale reprezentanților săi legali vor avea acces: Ministerul Educației Naționale, Inspectoratul Școlar Județean Timiș, reprezentanți ai autorităților cu atribuții de control, colaboratori prestatori de servicii medicale, financiar/contabile și de mentenanță IT, prestatori de servicii educaționale.

Reprezentanții legali ai minorului își pot exercita drepturile conferite de lege în privința datelor lor cu caracter personal printr-o solicitare scrisă trimisă către: Grădinița Troița, str. Acad. Al. Borza nr.8, Timișoara. Solicitarea se poate depune și personal sau trimite prin e-mail la [contact@gradinitatroita.ro](mailto:contact@gradinitatroita.ro). Termenul legal de răspuns este de 30 de zile

\*Regulamentul grădiniței este afișat la avizierul unității și pe site-ul grădiniței și poate suferi modificări în timpul anului școlar.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul contract în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

**GRĂDINIȚA P.P. „TROIȚA,,**  
DIRECTOR,  
Prof. Margareta Tănăsoiu

**REPREZENTANȚI LEGALI**

---

Anexa 3

Nr. înreg. 1153/01.10.2020

## ORGANIGRAMA

Grădinița P.P. Troița

