



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ  
Grădinița cu Program Prelungit "Sfanta Marina" Campulung  
Structura: Grădinița cu Program Normal Nr. 1  
Str. Ge.Topirceanu, nr. 8 - Jud. Argeș  
Tel/Fax. 0248/530768  
Cod de înregistrare fiscală: 29459797  
Email: gradinitasfantamarina@yahoo.com



Aprobat C.A  
Președinte C.A,  
Director,  
Prof. Mariana CONSTANTINESCU  
Nr. 1059/13.09.2024

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „SFÂNTA MARINA” CÂMPULUNG

DEVIZA UNITĂȚII ESTE:

„Aici răsare soarele,

*vino și tu, copile !!! ”*

Avizat și dezbătut în Consiliul Profesoral și aprobat în ședința Consiliului de Administrație.

## TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

### CAPITOLUL 1. Cadrul de reglementare

#### ART. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, denumit în continuare Regulament, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ preșcolar, **Grădinița cu Program Prelungit „Sfânta Marina” Câmpulung**

(2) Grădinița cu Program Prelungit „Sfânta Marina” Câmpulung se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale prezentului regulament și al



regulamentului intern.

## ART. 2

(1) Regulamentul de organizare și funcționare al, **Grădiniței cu Program Prolungit „Sfânta Marina” Câmpulung** se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de Administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale și reprezentanți ai părinților.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se poate supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în Consiliul Profesorial, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al **Grădiniței cu Program Prolungit „Sfânta Marina” Câmpulung**, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație.

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al, **Grădiniței cu Program Prolungit „Sfânta Marina” Câmpulung** se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se afișează la avizier. Educatoarele/profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta 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 de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(5) Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al **Grădiniței cu Program Prolungit „Sfânta Marina” Câmpulung** este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare al **Grădiniței cu Program Prolungit „Sfânta Marina” Câmpulung** poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare al unității 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.

(7) Regulamentul intern al grădiniței conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 – codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ,



afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

## **CAPITOLUL 2. Principii de organizare și funcționare a învățământului preșcolar**

### **ART. 3**

(1) **Grădinița cu Program Prolungit „Sfânta Marina”Câmpulung** se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea **Grădiniței cu Program Prolungit „Sfânta Marina”Câmpulung** 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 Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

### **ART. 4**

**Grădinița cu Program Prolungit „Sfânta Marina”Câmpulung** 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 preșcolariilor și a personalului din unitate.

## **TITLUL II: ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **CAPITOLUL 1 Rețeaua școlară**

#### **ART. 5**

**Grădinița cu Program Prolungit „Sfânta Marina”Câmpulung** este autorizată să funcționeze și face parte din rețeaua școlară națională, constituită în conformitate cu prevederile legale.

**Grădinița cu Program Prolungit „Sfânta Marina”Câmpulung** are incluse în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR), datele referitoare la beneficiarii școlarizați.

#### **ART. 6**

(1) **Grădinița cu Program Prolungit „Sfânta Marina”Câmpulung** a dobândit personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) **Grădinița cu Program Prolungit „Sfânta Marina”Câmpulung** cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - hotărâre a autorităților administrației publice locale emis în acest sens și



respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu în proprietate publică prin administrare (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă a unității de învățământ.

(3) **Grădinița cu Program Prelungit „Sfânta Marina”Câmpulung** are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

(4) **Grădinița cu Program Prelungit „Sfânta Marina”Câmpulung** are în componență o structură școlară arondată, fără personalitate juridică, în care se desfășoară activitate didactică .

#### **ART. 7**

(1) Inspectoratul Școlar Județean Argeș, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea autorităților administrației publice locale, stabilește circumscripțiile școlare ale unităților de învățământ care școlarizează grupe de preșcolari.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în proximitatea unității de învățământ și arundate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor.

(3) **Grădinița cu Program Prelungit „Sfânta Marina”Câmpulung** este obligată să școlarizeze, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, preșcolarii care au domiciliul în circumscripția școlară. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(4) În cadrul grădiniței pot fi înscriși și alți preșcolari care nu fac parte din circumscripția școlară în care funcționează unitatea. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării preșcolarilor din circumscripția școlară a unității de învățământ.

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

## **CAPITOLUL 2 Organizarea programului în cadrul grădiniței**



## ART. 8

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor și a vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile grădiniței pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
- (4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
  - a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;
  - b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea ISJ/ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
  - c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;
  - d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- (5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin.4,lit.a) se realizează cu avizul, motivat în scris al Consiliului de Administrație.
- (6) În situațiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.
- (7) În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la



prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

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

#### **ART. 9**

În cadrul **Grădiniței Cu Program Prolungit „Sfânta Marina”Câmpulung** se respectă structura anului școlar stabilit prin ordin de ministru pentru învățământul preuniversitar .

La nivelul unitatii de invatamant functioneaza grupe cu program prolongit, precum si grupe cu program normal:

- cu program normal - 5 ore pe zi, activitate cu copiii;
- cu program prolongit - 10 ore pe zi, activitate cu copiii.

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

În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar și preșcolar se pot organiza, la nivelul unității sau în asociere cu alte unități, activități educativ-recreative cu copiii.

Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscriși la program prolongit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.

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

În vederea participării la activitățile educativ-recreative, părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional, conform reglementărilor legale în vigoare.

#### **ART. 10**

Grupele cu program prolongit pot fi închise temporar, cu acordul inspectoratului școlar și cu atenționarea parintilor, nu mai mult de 60 de zile pe an, pentru curatenie, reparatii și/sau dezinsectii și dezinfecții.

#### **ART. 11**

Programul zilnic al copiilor se desfasoara pe baza unei planificari care vizeaza proiectarea tuturor activitatilor in care sunt implicati copiii pe parcursul intregului an școlar.

### **CAPITOLUL 3 Formatiunile de studiu/constituirea grupelor**



## ART. 12

**Grădinița cu Program Prelungit „Sfânta Marina”Câmpulung** cuprinde anteprescolari și prescolari cu vârste între 2/ 3 și 6 ani și se organizează pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală al acestora astfel: la nivel preșcolar: grupa mică - copii de la 3 la 4 ani, grupa mijlocie - copii de la 4 la 5 ani, grupa mare - copii de la 5 la 6 ani.

În situații excepționale, unitățile de învățământ preuniversitar de stat pot solicita inspectoratelor școlare, în baza unei justificări a consiliului de administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de metodologie privind depășirea efectivelor formațiunilor de anteprescolari, preșcolari sau de elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

## ART. 13

(1)Înscrierea copiilor se face, de regula, potrivit recomandărilor în perioada stabilită (reînscieri/înscieri) sau în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile.

(2)La înscrierea copiilor în grădinița nu se percep taxe.

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

(4)Pentru fiecare preșcolar cu deficiențe grave/ profunde/severe/asociate orientat de către centrul județean de resurse și asistență educațională, efectivele existente ale grupelor se diminuează cu trei preșcolari.

## ART. 14

Efectivele formațiunilor de studiu în grădinița se constituie conform prevederilor legale, respectiv minim 10 copii, media 15 copii, maxim 23 copii/grupa cu aprobarea Consiliului de Administrație al ISJ Argeș în funcție de locurile planificate.

## ART. 15

Pentru asigurarea hranei copiilor care frecventează grădinița la grupele de program prelungit aflați în **Grădinița cu Program Prelungit „Sfânta Marina”Câmpulung**, părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție stabilită conform legislației în vigoare, aprobată de Consiliul de Administrație.

## ART. 16

Acele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- Cerere de înscriere;
- Copie a certificatului de naștere al copilului;
- Copie după cartile de identitate ale părinților;
- Aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie;



- Adeverinta cu vaccinarile prescolarului ;
- Contract educațional care se va încheia între gradinita și părinți, pentru perioada cât acesta frecventează gradinita.

#### **ART. 17**

Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor.

#### **ART. 18**

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

#### **ART. 19**

Scoaterea copilului din evidența gradinitei se face în următoarele situații:

- În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului;
- La cerere din partea părintelui/susținătorului legal.

**ART. 20** Pentru menținerea frecvenței copiilor educatoarea trebuie să aibă o bună colaborare cu familiile acestora.

### **TITLUL III - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **CAPITOLUL 1 Dispoziții generale**

#### **ART. 21**

(1) Managementul **Grădiniței cu Program Prelungit „Sfânta Marina” Câmpulung** este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) **Grădinița cu Program Prelungit „Sfânta Marina” Câmpulung** este condusă de Consiliul de Administrație și de director.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există, cu autoritățile administrației publice locale.

#### **ART. 22**

Consultanța și asistența juridică a **Grădiniței cu Program Prelungit „Sfânta Marina”** se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

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





de

## **CAPITOLUL 2 Consiliul de Administrație**

### **ART. 23**

(1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al **Grădiniței cu Program Prolungit „Sfânta Marina” Câmpulung**

(2) Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de Administrație.

(4) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

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

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

(7) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

### **ART. 24**

La sedintele Consiliului de Administrație participa de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori. Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate sedintele consiliului de administrație.

În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de



administrație.

Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar/diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- a) aproba tematica și graficul sedintelor;
- b) aproba ordinea de zi a sedintelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aproba regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii anteprescolarilor și prescolarilor;
- g) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi supus spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- h) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- i) aproba comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aproba proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- k) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în



vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;

- l) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- m) avizează executia bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- n) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora, în concordanță cu planurile operationale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- o) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din executia bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- p) avizează planurile de investiții;
- r) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- s) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- t) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de aceștia;
- u) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- v) aprobă curriculumul la decizia grădiniței cu respectarea prevederilor legale;
- x) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- y) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de Consiliul Profesoral;
- z) stabilește componenta și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- aa) aprobă tipurile de activități educative extrascolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de Consiliul Profesoral;
- bb) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- cc) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;



- dd) aproba repartizarea personalului didactic de predare la grupe;
- ee) desemneaza coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;
- ff) organizeaza concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare si nedidactice, aproba comisiile in vederea organizarii si desfasurarii concursului, valideaza rezultatele concursurilor si aproba angajarea pe post, in conditiile legii;
- gg) realizeaza anual evaluarea activitatii personalului conform prevederilor legale;
- ii) avizeaza, la solicitarea directorului unitatii de invatamant, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui nou examen medical complet, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru salariatii unitatii de invatamant;
- jj) avizeaza, la solicitarea a jumatate plus unu din membrii Consiliului de Administratie, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru director;
- kk) indeplineste atributiile de incadrare si mobilitatea personalului didactic de predare prevazute de Metodologia - cadru de miscare a personalului didactic in invatamantul preuniversitar;
- ll) aproba modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca al personalului din unitate;
- mm) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea Consiliului Profesorat, cu votul a 2/3 dintre membri acestuia si comunica propunerea inspectoratului scolar;
- nn) aproba fisa individuala a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de munca si o revizuieste, dupa caz;
- oo) aproba perioadele de efectuare a concediului de odihna ale tuturor salariatilor unitatii de invatamant preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, in functie de interesul invatamantului si al celui in cauza, tinand cont de calendarul activitatilor unitatii de invatamant si al examenelor nationale;
- pp) aproba concediile salariatilor din unitatea de invatamant, conform reglementarilor legale in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile si regulamentului intern;
- rr) indeplineste atributiile prevazute de legislatia in vigoare privind raspunderea disciplinara a personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic din unitatea de invatamant;
- ss) aproba, in conditiile legii, pensionarea personalului din unitatea de invatamant;
- tt) aproba, in limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesionala a angajatilor unitatii de invatamant;
- uu) administreaza baza materiala a unitatii de invatamant.



(2) Consiliul de administratie al unitatii de invatamant indeplineste toate atributiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ si contracte colective de munca aplicabile.

#### **ART. 24**

Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele acestuia, prin decizie.

#### **ART. 25**

(1) Consiliul de Administrație al grădiniței este format din 7 membri cu următoarea componență: 3 cadre didactice, inclusiv directorul; 2 reprezentanți ai părinților; un reprezentant al primarului; un reprezentant al consiliului local.

(2) Cadrele didactice care fac parte din Consiliul de Administrație sunt alese de Consiliul Profesorat, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia.

(3) Președintele Consiliului de Administrație este directorul unitatii de învățământ;

(4) La ședința Consiliului de Administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator, liderii sindicali din grădiniță. Punctul de vedere al acestuia se menționează în procesul-verbal al ședinței. La ședințele Consiliului de Administrate pot fi invitate si alte persoane, în functie de problematica înscrisa pe ordinea de zi. De asemenea, daca unitatea de învățământ are structuri arondate, participă ca invitați si coordonatorii acestora.

(5) Președintele Consiliului de Administrație are obligația ca împreună cu secretarul Consiliului de Administrație sa invite în scris, cu 72 de ore înainte de data ședinței, membrii Consiliului de Administrație și observatorii care nu fac parte din personalul unității, 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 semnătură.

(6) Președintele Consiliului de Administrație desemnează ca secretar al Consiliului de Administrație o persoana din randul personalului didactic din unitate, care nu este membru în Consiliul de Administrație, cu acordul persoanei desemnate si care are urmatoarele atribuții:

a) asigură convocarea, în scris, a membrilor Consiliului de Administrație, a observatorilor si a invitatilor;

b) scrie lizibil si inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al Consiliului de Administrație;

c) afisează hoărările adoptate de catre Consiliul de Administrație la sediul unității de învățământ, la



loc vizibil;

d) redactează hotărârile Consiliul de Administrație pe baza procesului verbal de ședință și le da, spre a fi semnate, președintelui Consiliului de Administrație;

e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea Consiliului de Administrație;

(7) (a) Hotărârile Consiliului de Administrație se afișează la avizier sau pe pagina web a unității de învățământ;

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

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

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de Administrație, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie.

Președintele Consiliului de Administrație răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează punerea în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(9) Procesele –verbale se scriu în Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(10) Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație este însoțit în mod obligatoriu de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele sau la secretarul Consiliului de Administrație;

## **ART. 26**

(1) Consiliul de Administrație este legal întrunit în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul total de membri, se întrunește lunar în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui Consiliului de Administrație sau a două treimi din membrii Consiliului de Administrație ori a două treimi din numărul membrilor Consiliului Profesorat sau a două treimi din numărul Consiliului reprezentativ al părinților.

(2) Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 din membrii prezenți cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare. Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de învățământ de către Consiliul de Administrație, cu votul a 2/3 din totalul



membrilor Consiliului de Administrație.

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

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

(5) Hotărârile Consiliului de Administrație care vizează personalul din unitate, precum și procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

(6) Membrii Consiliului de Administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(7) Prezența membrilor la sesiunile Consiliului de Administrație este obligatorie

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

(9) Discuțiile, punctele de vedere ale participanților se consemnează în procesul-verbal de sesiune și sunt asumate de aceștia prin semnătură.

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

### **CAPITOLUL 3 Directorul**

#### **ART. 27**

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(5) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(6) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare,



după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special și special integrat. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației.

Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

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

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

- a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ/ISMB, cu avizul consiliului de administrație al ISJ/ISMB;
- b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ/ISMB, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
- c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ/ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ/ISMB. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;
- d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;





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

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

(11) În funcțiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacanței funcției de director din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ/ISMB și cu acordul scris al persoanei solicitate  
ART. 28

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

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP;
- f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
- g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
- h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
- i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților



legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

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

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

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

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

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

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

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

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune ISJ/ISMB, 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; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul la decizia elevului din oferta școlii cu



- obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a beneficiarilor primari în calificarea respectivă;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ/ISMB, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;
- h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare



consiliului de administrație;

n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;

o) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

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

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

s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;

ș) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

t) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

u) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

v) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;

w) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

x) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;



- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
- bb) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
- cc) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
- dd) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ee) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
- ff) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;
- gg) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;
- hh) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;



ii) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație ezonieră și alte categorii dezavantajate;

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

#### **ART. 28**

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art.27, directorul emite decizii și note de serviciu.

#### **ART. 29**

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

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

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

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

#### **ART. 30**

(1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

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

#### **ART. 31**



(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

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

### **ART. 32**

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

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

(3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există.

### **ART. 33**

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

### **ART. 34**

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

### **ART. 35**

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

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

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



unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și conducerii asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

### **ART.36**

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

Acesta conține:

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

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesorat și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

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

### **ART. 37**

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

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

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

(4) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesorat și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

### **ART. 38**





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

### **ART.39**

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;

## **TITLUL IV PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **CAPITOLUL 1 Dispoziții generale**

#### **ART. 40**

(1) În cadrul **Grădiniței cu Program Prelungit „Sfânta Marina”Câmpulung** personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personalul administrativ.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din cadrul **Grădiniței cu Program Prelungit „Sfânta Marina”Câmpulung** face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în cadrul **Grădiniței cu Program Prelungit „Sfânta Marina”Câmpulung** realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

#### **ART. 41**

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare prevăzute.

(2) Personalul din **Grădinița cu Program Prelungit „Sfânta Marina”Câmpulung** trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din **Grădinița cu Program Prelungit „Sfânta Marina”Câmpulung** trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din **Grădinița cu Program Prelungit „Sfânta Marina”Câmpulung** îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă,



privată și familială a acestuia.

(5) Personalului din **Grădiniței cu Program Prolungit „Sfânta Marina”Câmpulung** îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.

(6) Personalul din **Grădinița cu Program Prolungit „Sfânta Marina”Câmpulung** 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 **Grădinița cu Program Prolungit „Sfânta Marina”Câmpulung** 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.

(8) ) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.

#### **ART. 42**

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al **Grădiniței cu Program Prolungit „Sfânta Marina”Câmpulung**.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

#### **ART. 43**

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. Regulamentul de organizare și funcționare a **Grădiniței cu Program Prolungit „Sfânta Marina”Câmpulung** cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor.

#### **ART. 44**

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

#### **ART. 45**



La nivelul **Grădiniței cu Program Prolungit „Sfânta Marina”Câmpulung**, funcționează, de regulă, următoarele compartimente/ servicii de specialitate: didactic, secretariat, financiar-contabil și administrativ.

## **CAPITOLUL 2 Personalul didactic**

### **ART. 46**

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

### **ART. 47**

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

### **ART. 48**

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

### **ART. 49**

În cadrul **Grădiniței cu Program Prolungit „Sfânta Marina”Câmpulung** se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe unitate al cadrelor didactice. Atribuțiile educatoarei de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de activitățile specifice care se organizează în unitate **Anexa** .

## **CAPITOLUL 3 Personalul administrativ**

### **ART. 50**

(1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din cadrul **Grădiniței cu Program Prolungit „Sfânta Marina”Câmpulung** sunt coordonate de director. Consiliul de Administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în cadrul **Grădiniței cu Program Prolungit „Sfânta Marina”Câmpulung** se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

### **ART. 51**

(1) Activitatea personalului administrativ din cadrul **Grădiniței cu Program Prolungit „Sfânta Marina”Câmpulung** este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu



potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către director.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul 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 și personalului din unitate.

#### **CAPITOLUL 4 Evaluarea personalului**

##### **ART. 52**

(1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare și a contractelor de muncă aplicabile;

##### **ART. 53**

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

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

#### **CAPITOLUL 5 Răspunderea disciplinară a personalului din Grădiniței cu Program Prolungit „Sfânta Marina” Câmpulung**

##### **ART. 54**

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

##### **ART. 55**

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

### **TITLUL V ORGANISME FUNCTIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR**



## DIDACTICE

### CAPITOLUL 1 Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

#### SECȚIUNEA 1. Consiliul Profesorat

##### **ART. 56**

- (1) Totalitatea cadrelor didactice din **Grădiniței cu Program Prolungit „Sfânta Marina” Câmpulung** formează Consiliul Profesorat al unității de învățământ. Președintele Consiliului Profesorat este directorul.
- (2) Consiliul Profesorat se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
- (3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliului Profesorat. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului Profesorat se consideră abatere disciplinară.
- (4) Consiliul Profesorat se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi 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 Profesorat 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 numește, prin decizie, secretarul Consiliului Profesorat, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Profesorat.
- (7) La ședințele Consiliului Profesorat, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din unitatea de învățământ.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Profesorat, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesorat. 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.
- (10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesorat 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 directorul unității.



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

#### **ART. 57**

**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, care se face public;
- (c) alege, prin vot secret, membrii Consiliului de Administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) avizează proiectul planului de școlarizare;
- j) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- k) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- l) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- m) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- n) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- o) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.



## ART. 58

Documentele Consiliului Profesorat sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesorat;
- b) convocatoare ale Consiliului Profesorat;
- c) registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat, 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 și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene**

#### ART.59

- (1) Coordonatorul Comisiei pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.
- (2) Coordonatorul Comisiei pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din gradinița, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității, în colaborare cu responsabilul pentru proiecte și programe educative, responsabilul comisiilor metodice, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți;
- (3) Coordonatorul Comisiei pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și non-formală.
- (4) Directorul unității stabilește responsabilul și atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.
- (6) În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.



## ART.60

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

## ART. 61

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;





- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor preșcolărilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, părinților;
- f) prezintă Consiliului de Administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
- l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
- o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare



la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

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

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

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

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

d) programe educative de prevenire și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

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

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

## **ART. 62**

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

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

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

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

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

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de



Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

- c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
  - d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
  - e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
  - f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străină la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în un
  - g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ; itatea de învățământ:
  - h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
  - i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
  - j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
  - k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:
- a) analiza de nevoi a unității de învățământ;
  - b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
  - c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
  - d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
  - e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;



f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

#### **ART. 63**

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

#### **SECTIUNEA 2 Profesorul diriginte/Educatorea/Profesorul pentru învățământul preșcolar**

#### **ART. 64**

Coordonarea activității grupelor de preșcolari se realizează prin educatorului/institutorului/profesorului pentru învățământul preșcolar.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

#### **ART. 65**

(1) Repartizarea preșcolarilor și a educatoarei la grupa se realizează de directorul unității, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului Profesorial.

(2) Incadrarea la grupe se realizează având în vedere principiul continuității, astfel încât o grupă să aibă același cadru didactic pe parcursul unui ciclu de învățământ.

#### **ART. 66**

(1) Planificarea activităților cadrelor didactice se realizează săptămânal, de către acestea, conform curriculumului național, proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de preșcolari pe care îl coordonează și se avizează de către responsabilul Comisiei Metodice și directorul unității de învățământ.

(2) Cadrul didactic desfășoară activități de suport educațional și consiliere pentru copiii grupei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

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

- 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 MEN, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.



(3) Cadrele didactice desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea copiilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de copii.

#### **ART. 67**

(1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, cadrele didactice realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

(2) În planificarea calendaristică a cadrelor didactice sunt precizate orele dedicate întâlnirilor de consiliere cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare grupă.

#### **ART. 68**

Personalul didactic are următoarele atribuții:

##### organizează și coordonează:

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

##### monitorizează:

- participarea și rezultatele copiilor la concursurile și competițiile școlare;
- comportamentul copiilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- participarea copiilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat și anteprenariat;

##### colaborează cu:

- coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea copiilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ;
- cabinetele de asistență psihopedagogică și logopedică, în activități de consiliere a copiilor din grupă;
- conducerea unității, pentru organizarea unor activități ale colectivului de copii, pentru inițierea unor proiecte educaționale;
- comitetul de părinți al grupei 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;
- compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare ale copiilor din grupă;



-persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al învățământului din Romania (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la copiii din grupa;

-CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

-informează:

-părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității de învățământ;

-părinții tutori sau susținători legali despre situația școlară, despre comportamentul copiilor;

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

#### **ART. 69**

Personalul didactic are și alte atribuții:

-răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupa, alături de copii, părinți, tutori sau susținători legali ;

-organizează mediul educational din sala de grupa si din grădiniță

-completează catalogul clasei cu datele personale ale copiilor;

-noteaza absențele copiilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității de învățământ;

-completează documentele specifice colectivului de copii pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, caietul de observații asupra copiilor, fișa de progres a prescolarului;

-raspunde de completarea portofoliului educațional al copiilor;

-întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;

-elaborează portofoliul personal.

#### **Comisiile din cadrul unitatii de invatamant**

#### **ART. 70**

(1) La nivelul unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a)Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) Comisia pentru formare si dezvoltare în cariera didactică;



- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
  - e) Comisia pentru controlul managerial intern;
  - f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
  - g) Comisia pentru programe și proiecte educative.
- (3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar,
- (4) comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.
- (5) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

#### **ART. 71**

- (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art.70 alin.
- (2) lit. b), f) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de comitetul/asociația de părinți.
- (2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (3) Unitatea de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii

#### **Comisia de evaluare și asigurare a calității**

#### **ART. 72**

În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale, gradinița elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

#### **ART. 73**

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este formată din 5 membri.

#### **ART. 74**

Componenta Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității cuprinde, în număr relativ egal:

- a) 4 cadre didactice;
- b) 1 reprezentant al părinților;
- c) 1 reprezentant al consiliului local;
- d) 1 reprezentant al sindicatului.



## ART. 75

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.
- e) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

## Art. 76. Drepturi și obligații ale membrilor C.E.A.C.

- (1) Membri C.E.A.C. au dreptul și obligația de a verifica documentele și activitatea cadrelor didactice, ale directorului și ale administratorului unității;
- (2) Membri C.E.A.C. au dreptul și obligația de a verifica utilizarea eficientă și întreținerea bazei materiale a unității;
- (3) Membri C.E.A.C. au dreptul și obligația de a verifica condițiile de asigurare a securității și sănătății copiilor;
- (4) Membri C.E.A.C. au dreptul și obligația de a aduce la cunoștința conducerii unității orice nereguli sesizate în procesul de verificare și evaluare;

## Comisia de control managerial intern

### ART. 77

- (1) La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Sfânta Marina” Câmpulung se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, 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 volumul activităților din cadrul grădiniței de către conducătorul acesteia.





Comisia se întrunește ori de câte ori este nevoie.

## ART. 78

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

### 1. Comisia are, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acesteia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile de management conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale unității personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) supune aprobării directorului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al instituției și asigură actualizarea sa;
- c) primește de la compartimentele din unitate informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse;
- d) îndrumă compartimentele din unitate în elaborarea programelor, în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legate de controlul managerial;
- e) prezintă ordonatorului de credite, ori de câte ori consideră necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului managerial în raport cu programul adoptat la nivelul instituției, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică desfășurate, precum și la alte probleme în legătură cu acest domeniu.
- f) Programele elaborate și actualizate, inclusiv actele administrative de constituire și modificare a structurilor, vor fi transmise, în vederea informării și armonizării, la entitățile publice ierarhic superioare, la termenele stabilite de acestea dar nu mai târziu de data de 15 martie a fiecărui an.
- g) Instituțiile publice în care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat transmit forului ierarhic superior respectiv MEN situații centralizatoare ale situațiilor trimestriale/ anuale prevăzute în anexa nr. 3 până la data de 25 a lunii următoare fiecărui trimestru încheiat, respectiv până la data de 25 februarie a anului următor, pentru anul precedent.

2. Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii de compartimente asigură:



- a) identificarea obiectivelor specifice ale compartimentelor de specialitate derivate din obiectivele generale ale Inspectoratului Școlar Argeș;
- b) identificare acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
- c) stabilirea procedurilor care trebuie aplicate, în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentelor respective;
- d) identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- e) inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din compartimente, respective scoala, a procesărilor care au loc, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- f) monitorizarea, realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului: măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective etc;
- g) evaluarea realizării obiectivelor specifice;
- h) informarea promptă a Comisiei cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- i) luarea măsurilor pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

**3. Hotărârile în cadrul comisiei se iau cu votul majorității membrilor prezenți.**

- (1) În caz de paritate a voturilor, votul președintelui Comisiei este hotărâtor.
- (2) În caz de absență a președintelui, vicepreședintele devine locțiitor de drept al acestuia.

**4. Secretariatul comisiei este asigurat prin secretarul unității școlare.**

- (1) Prin Secretariat sunt convocați membrii Comisiei sau alte persoane care trebuie să participe la ședințele acesteia.
- (2) La nivelul Secretariatului se elaborează procesele –verbale ale ședințelor Comisiei.
- (3) Secretariatul, în baza dispozițiilor Comisiei, centralizează și prezintă date realizând orice document de lucru necesar a fi comunicat participanților la ședințe.

### **Comisia pentru curriculum**

#### **ART. 79**

Comisia pentru curriculum este compusa din directorul instituției și cadre didactice cu gradul didactic I. Componența comisiei este aleasă în fiecare an școlar de Consiliul Profesoral și aprobată în Consiliul de Administrație al instituției școlare.



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

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

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

#### **ART. 80**

Atribuții ale Comisiei pentru curriculum:

- întocmește planul de management al comisiei
- întocmește proceduri de organizare și desfășurare și le supune spre verificare responsabilului CEAC și aprobare directorului
- stabilește oferta curriculară a grădinitei (CDS/ CDG);
- avizează programele de opționale (disciplina nouă) înainte de a fi prezentate spre aprobare inspectorilor de specialitate;
- realizează studii de impact și eficiență;
- propune măsuri de ameliorare, reglare și revizuire a curriculum-ului;
- stabilește oferta educațională a grădinitei și strategia promoțională;
- analizează oferta de auxiliare didactice și o propune Consiliului Profesoral spre a fi prezentată și aprobată de către părinți;
- colaborarea cu conducerea grădinitei și comitetele de părinți pentru elaborarea ofertei de discipline opționale;
- comisia pentru curriculum are obligația să întocmească un raport anual privind realizarea C.D.Ș/CDG, evoluția în perspectivă și activitatea comisiei.
- procură documentele curriculare oficiale (planurile –cadru și ordinele emise de ministru, programele școlare, ghiduri metodologice, scrisori metodice etc);
- se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;
- elaborează proiectul curricular ce va fi aprobat de Consiliul Profesoral prin care stabilește oferta curriculară a grădinitei,



## ART. 81

Dosarul Comisiei pentru curriculum cuprinde următoarele:

- \*copie după decizia de constituire a Comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- \*planul-cadru;
- \*oferta curriculară aprobată de Consiliul Profesoral și vizată de ISJ Argeș;
- \*proces-verbale ale ședințelor;
- \*alte documente elaborate de comisie;

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului de Administrație.

## SECȚIUNEA 4 Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

### ART. 82

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

- a) planifica, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din gradinița;
- b) întocmeste planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale unității
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor prescolarilor;
- f) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) colaborează cu comisia pentru promovarea imaginii unitatii in vederea diseminării informațiilor privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității;

### ART. 83



Portofoliul Comisiei pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) 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 realizate cu prescolarii;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației, privind activitatea educativă extrașcolară.

#### **Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)**

Comisia se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei.

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

Atributii:

- identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității;
- identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului



profesional;

- colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

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

#### **ART.84**

La nivelul unităților se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii Consiliului de Administrație, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

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

La nivelul grădiniței, Comisia este formată din mai mulți membri: cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, un reprezentant al consiliului local și un consilier școlar. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor/omului.

Principalele atribuții ale Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt următoarele:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de



învățământ preuniversitar;

- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;



- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
  - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
  - consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
  - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
  - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
  - monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.
- d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către /Inspectoratul de Poliție Județean.

### **Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență**

#### **ART. 85**

(1) Asigurarea securității și sănătății în muncă se realizează în conformitate cu Legea Nr. 319/14 iulie 2006 și HG 1425/11.10.2006 privind aprobarea normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității, sănătății în muncă Nr. 319/14 iulie 2006.

(2) Responsabil cu securitatea și sănătatea în muncă este administratorul unității .

#### **ART. 86**

Atribuțiile Responsabilului cu securitatea și sănătatea în muncă sunt:

- asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;
- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe compartimente de activitate: ♦ Cadre didactice la 6 luni ♦ Personal didactic auxiliar și nedidactic la 3 luni
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- elaborarea și diseminarea materialelor informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădinița și în afara grădiniței;





- asigurarea condițiilor normale de desășurare a activităților grădiniței în colaborare cu administrația.

#### **ART. 87**

Angajatorul desemnează un Responsabil pentru prevenirea situațiilor de urgență

#### **ART. 88**

(1) Atribuțiile comisiei PSI sunt:

- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
- urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepasare.
- întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- difuzează în salile de clasă, laboratoare, cabinete planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de personalul unității în activitatea de prevenire a incendiilor.
- controlul și urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Prevenirea și Stingerea Incendiilor de către toți anagajatii;
- cercetarea, înregistrarea, declararea șiținerea evidentei accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- întocmirea planului de intervenție în vederea Prevenirii și Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru;
- întocmirea întregii documentații cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor.
- pregătirea anuală a cadrelor didactice, copiilor și personalului administrativ pe linie de protecție civilă prin organizarea de instruiți, convocări, exerciții și aplicații de pregătire de protecție civilă;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție a formațiunilor de intervenție în acțiunile de gestionare a situațiilor de urgență;
- informarea și pregătirea salariaților și copiilor cu privire la pericolele la care sunt expuși, la măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, la mijloacele de protecție puse la dispoziție, la obligațiile ce le revin și la modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- realizarea sistemului informațional decizional, înștiințarea, avertizarea și alarmarea salariaților și copiilor în situație de urgență;
- asigurarea bazei tehnico-materiale necesare pentru pregătirea în domeniul protecției civile și a



intervenției în situații de urgență.

Responsabilul cu prevenirea și stingerea incendiilor monitorizează activitatea firmei "Teo Solo Ignifug" SRL (externalizare servicii) ISU.

### **Comisia Privind Promovarea Imaginii Unității**

**ART. 89** Comisia are următoarele atribuții:

- 1 - răspunde de redactarea, realizarea grafică și promovarea ofertei educaționale;
- 2 - răspunde de redactarea, realizarea grafică și promovarea materialelor promoționale;
- 3 - răspunde de conferințele și articolele de presă;
- 4 - răspunde de prezentarea activităților desfășurate în grădiniță, în ședințele cu părinții;
- 5 - sprijină conducerea unității în activitatea de promovare și îmbunătățire a imaginii la nivelul comunității și în relațiile cu diferite instituții;
- 6 - propune noi modalități de optimizare și îmbunătățire a imaginii;
- 7 - monitorizează impactul activității grădiniței în comunitate;
- 8 - urmărește formarea și dezvoltarea continuă a brandului grădiniței;
- 9 - selectează și postează pe site și pagina de facebook a grădiniței activitățile și informațiile la zi;
- 10 - prezentarea ofertei educaționale în cadrul târgurilor educaționale organizate la nivel local, la întrunirilor cu părinții;
- 11 - răspunde de marcarea tuturor materialelor ce ies din unitate cu sigla grădiniței
- 12 - colaborează cu Comisia de activități extracuriculare în organizarea activităților și promovarea lor
- 13 - se preocupă de organizarea mediului educațional și pregătirea festivităților din grădiniță

(1) La nivelul unităților se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație **Anexa**

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, Consiliul de Administrație poate hotărâ constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute mai sus – **Anexa**

## **TITLUL VI STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV**

### **CAPITOLUL I - Compartimentul Secretariat**

**ART. 90**

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Activitatea de secretariat vizează programul 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. 91

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- 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 antepreșcolărilor/preșcolărilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolărilor/preșcolărilor, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;
- e) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația prescolărilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- f) 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;
- g) 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;
- h) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- i) 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 gradinița și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- j) întocmirea statelor de personal și de plată pentru toți angajații unității de învățământ în programul EDUSAL, precum și a situațiilor generate de întocmirea salariilor (situații centralizatoare, ordine de plată la cheltuielile de personal, D112 etc);
- k) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- l) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- m) gestionarea corespondenței unității de învățământ;



- n) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- o) 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;
- p) întocmirea contractelor individuale de muncă și înregistrarea acestora în programul informatic REVISAL, precum și raportările periodice privind orice modificare salarială în acest program și transmiterea tuturor informațiilor către ITM;
- s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului.

Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ. Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar. Directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, cel puțin două zile pe săptămână.

În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

## **CAPITOLUL 2 Serviciul financiar și contabil**

### **SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități**

#### **ART. 92**

(1) Serviciul financiar - contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității 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 prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile de ROFUI și RI.

(2) Serviciul financiar cuprinde, administratorul financiar, denumit generic contabil.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului.

#### **ART. 93**

Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții:



- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității, 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 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) verificarea statelor de plata în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere, a patrimoniului, în situații prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate ;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de Administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului

## **SECȚIUNEA 2 Management financiar**

### **ART. 94**

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

Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

### **ART. 95**



Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și Consiliul de Administrație actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

#### **ART. 96**

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

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

### **CAPITOLUL 3 Compartimentul administrativ**

#### **SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități**

#### **ART. 97**

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

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

#### **ART. 98**

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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



## **SECȚIUNEA 2 Management administrativ**

### **ART. 99**

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. 100**

(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 administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor functionale.

### **ART. 101**

(1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de Administrație

### **ART. 102**

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 Organizarea și responsabilitățile personalului nedidactic**

### **ART. 103**

Grădinița cu Program Prolungit „Sfânta Marina” Câmpulung este încadrată cu personal nedidactic potrivit normelor în vigoare. Personalul nedidactic are obligația de muncă de 8 ore pe zi.

### **ART. 104**

#### **Bucatarul – responsabilitati principale:**

- pregătește hrana la timp și în bune condiții;
- primește alimente de la administrator în prezența comisiei (asistent, educatoarea de serviciu) și semnează foaia de alimente;
- dispune de cantitatea și calitatea hranei copiilor, potrivit rației de alimente. În acest scop este obligat să cunoască rațiile, gramajul la alimente și regulile principale de pregătire a mâncării



pentru copii;

- raspunde de stare a de curatenie a bucatariei, a veselei si inventarul pe care il are in primire;
- zarzavatul va fi curatat numai in camera destinata acestui scop;
- vasele vor fi spalate in camera destinata acestui scop;
- este obligat sa respecte igiena la locul de munca si atunci cand se serveste masa;
- este abligat sa poarte halat si boneta de culoarea alba in perfecta stare de curatenie;
- este interzisa intrarea in bucatarie a altor persoane care nu fac parte din acest sector;
- are un comportament etic cu copiii cu colegile si parintii.

#### **ART. 105**

Potrivit statului de personal aprobat de ISJ Argeș personalul didactic auxiliari/nedidactic din cadrul grădiniței este încadrat, în funcție de necesitățile unității, cu aprobarea Consiliului de Administrație, pe posturi după cum urmează:

#### **ART. 106**

##### **(1) Ajutor bucatar – responsabilități principale:**

- Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie și din sălile aferente (camera de zarzavat etc);
- Pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
- Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
- Asigură curățirea echipamentului de bucătărie și respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde de întreaga cantitate de pâine primită în ziua respectivă;
- Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de bucătar și în fața organelor de control sanitar;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- Participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;





- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

### **(2) Muncitor bucatarie - responsabilitati principale:**

- Efectueaza curatenia zilnica in sala de mese si la sfarsit de saptamana efectueaza curatenia generala folosind detergenti si cloramina;
- Arajaza masa si serveste micul dejun;
- Aranjeaza masa pentru pranz (vesela, tacamuri, servetele)
- Ajuta bucatarul la servitul mesei de pranz.
- Debaraseaza si aranjeaza masa pentru gustarea de la ora 15.30;
- Spala si dezinfecteaza vesela, sala de mese si oficiul folosind detergenti, clor, soda si cloramina, raspunzand de cantitatile de solventi folosite .
- Ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar care i-au fost repartizate.
- Efectueaza curatenia generala anuala in sala de mese si oficiu;
- Nu paraseste locul de munca si nu pleaca inainte de terminarea programului fara instiintarea directorului;
- Invoirile si recuperările, se fac pe baza de cerere scrisa, aprobata de director;
- In permanenta este obligata sa poarte tinuta vestimentara stabilita: halat si boneta;
- În funcție de nevoile specifice ale unității, se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității, în limitele legii;

### **(3) Ingrijitoare - responsabilitati principale:**

- Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
- efectuează curățenia zilnică a sectorului repartizat ,a curtii gradinitei și în fiecare sfârșit de sapatamana face curatenie generală
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și materialele din unitate ce i-au fost repartizate
- însotește permanent copiii la toaleta, la spălator;
- da ajutor copiilor la masa;
- da ajutor copiilor la dezbracat, îmbrăcat;
- efectueaza curatenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil;
- zilnic mătură holurile, șterge praful, intreține buna funcționare și igienizează toaletele preșcolariilor și ale personalului didactic;
- însotește și supraveghează copiii în curtea grădiniței, la plimbări, teatru sau spectacole, împreună cu educatoarea



- răspunde de păstrarea în siguranță a detergentilor și materialelor de curățenie
- au un comportament etic cu copiii, cu educatoarele, cu colegile și părinții ;
- este interzis să pretindă foloase materiale părinților
- în permanență sunt obligate să poarte ținuta vestimentară stabilită (halat și bonetă)
- răspunde tuturor solicitărilor educatoarelor
- ajută la aranjarea sălilor de clasă;
- în situații "problemă"(urgente), situații neprevăzute, pentru scurt timp, supraveghează copiii în timpul programului de activități.
- pregătesc și strâng paturile copiilor;
- schimbă lenjeria de pat săptămânal și ori de câte ori este nevoie-tura de dimineață supraveghează preșcolarii între 7.00 -8.00;
- ajută pe timpul iernii la dezapezirea căilor de acces
- îndeplinește sarcinile de Protecția Muncii și P.S.I. ;
- își efectuează analizele medicale prevăzute de I. P.S.;
- este interzis savarsirea oricarui act de violenta, precum si privarea copilului de drepturile sale de natura sa puna in pericol viata, dezvoltarea fizica mentala spirituala, morala sau sociala integritatea corporala sanatatea fizica sau psihica;
- protejarea copiilor impotriva oricaror forme de abuz;
- sesizarea directorului unitatii si serviciului public de asistenta sociala pentru orice suspiciune de abuz savarsita de orice persoana asupra copiilor ;
- colaborarea cu reprezentantii directiei generale de asistenta sociala ;
- nu părăsește locul de muncă și nu pleacă înainte de terminarea programului fără înștiințarea directorului;
- învoirile, recuperările, schimburile de tură se fac pe baza de cerere scrisă
- respectă normele RI.
- respecta si aplica normele de conduita morala si etica prevazute in codul de etica al unitatii
- Sa efectueze curatenie generala **saptamanal** si dupa zugraveli;
- Dezinfectia grupurilor sanitare **zilnic** (W.C.-uri, chiuvete, olite, faianta, gresie);
- Dezinfectia jucariilor (**saptamânal**) si a mobilierului (**zilnic**);
- Îngrijeste florile din salile de grupa, holuri si din curte;
- Pastreza instalatiile sanitare si de incalzire centrala în conditii normale de functionare;
- Asigura curatenia aparatelor de joaca, din spatiile de joaca din curtea gradinitei;
- Asigura curatenia în toata incinta gradinitei;



- Respecta - **regulamentul pentru spalare si dezinfectare**
- Aterne si aranjeaza paturile copiilor la culcare si sculare;
- Îmbraca si dezbraca copiii la culcare si sculare, la sosire si plecare in excursii si plimbari, la teatru etc.
- Supravegheaza copiii în lipsa educatoarei si raspunde de securitatea acestora (atunci cand este cazul);
- Însoteste si ajuta copiii la toaleta, la baie, la sala de mese si dormitoare, în curtea de joaca, în excursii, plimbari;
- Supravegheaza copiii în timpul somnului daca este solicitata;

#### **(4) Spălătoreasă – responsabilități principale:**

- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
- aduce la cunoștința administratorului orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- Participa la diverse cursuri de instruire pe linie profesionala.
- preia sub inventar, de la administrator, patrimoniului unității (cearceafuri, pături, perdele, draperii, covoare, mochete);
- preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Spala si calca rufele la timp si in bune conditii;
- Colecteaza lenjeria murdara de la sursa.
- Verifica lenjeria ca produs finit din punct de vedere al calitatii , integritatii si daca corespunde scopului destinat.
- Repara lenjeria uzata si o pastreaza in ordine;
- Exploateaza in conditii optime dispozitivele, masinile, aparatele si utilajele cu care lucreaza
- Raspunde de curatenia spalatoriei si asigura buna gospodarie a sectorului unde lucreaza folosind detergenti, clor si cloramina;
- Cantareste lenjeria murdara in vederea incarcarii eficiente a utilajelor de spalat si in vederea stabilirii cantitatii optime de detegenti, apa, etc.
- Urmareste respectarea intocmai a procesului de spalare care cuprinde: prespalarea, dezinfectia, spalarea principala, clatirea, stoarcerea
- Depozitarea lenjeriei curate se face in spatii special amenajate in zone curate din spalatorie, dotat cu rafturi.
- Verifica aplicarea intocmai a procedurilor de curatenie a suprafetelor, utilajelor la sfarsitul programului de lucru



- Verifica la sfarsitul programului de lucru sa nu ramana lenjerie in interiorul utilajelor de spalare
- Este obligat sa respecte igiena la locul de munca, spala si dezinfecteaza fetele de masa, lenjeriile, etc folosind detergenti si clor raspunzand de cantitatile de solventi folosite;
- Intretine buna functionare si igienizeaza toaletele personalului didactic folosind detergenti, clor si cloramina;
- Ajuta cand este nevoie la transportul alimentelor, maturatul curtii si supravegherea copiilor;
- In permanenta este obligata sa poarte tinuta vestimentara stabilita: halat si boneta
- Sorteaza lenjeria murdara dar necontaminata in zona murdara a spalatoriei pe diverse tipuri de articole.
- Este obligat sa se prezinte la serviciu punctual, conform programului de lucru stabilit si in conditii apte de munca
- Va apara si veghea mentinerea patrimoniului din gradinita, va executa la timp si in bune conditii atributiile de serviciu specificate in fisa postului precum si a celorlalte sarcini primite conform pregatirii sale.
- respectă normele PSI și NTSM caracteristice locului de muncă;
- respecta ROFUI si RI

#### (5) Fochist - responsabilități principale:

- cunoașterea funcționării întregii centrale termice și a instalațiilor termice din toate clădirile;
- să cunoască și să respecte instrucțiunile de exploatare a centralei termice;
- cunoașterea normelor P.S.I. și S.S.M
- să regleze instalația termică astfel încât să se asigure buna încălzire a tuturor salilor de clasa la temperaturile admise legal ;
- să urmărească permanent dacă apar pierderi de combustibil (gaz) sau de agent termic în timpul funcționării centralei;
- verificarea stării de funcționare a centralei termice; în cazul constatării unei defecțiuni se va anunța urgent conducerea unității;
- să asigure aerisirea șefului ierarhic superior sau de conducerea unității;
- este strict interzisă părăsirea locului și curățenia în interiorul centrale termice;
- alte sarcini trasate de de muncă în timpul funcționării centralei
- verificarea stării hidrantului exterior și a căminelor de la instalația de gaze;
- sesizarea administratorului sau directorului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- verifica plita pe gaze sa nu aiba pierderi si un tiraj corespunzator;



-Notează în caietul de sarcini defecțiunile constatate și lucrările de reparații sau întreținere ce necesită a fi efectuate.

-respectă normele PSI și SU caracteristice locului de muncă;

-respecta ROF și ROI

## **CAPITOLUL 5 Alte categorii de personal**

### **ART. 107**

#### **Profesorul psihopedagog**

Profesorul care funcționează în Cabinetul de asistență psihopedagogică din cadrul **Grădiniței cu Program Prolungit „Sfânta Marina” Câmpulung** are următoarele atribuții:

a) asigură informarea și consilierea părinților și educatoarelor pe diferite subiecte: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul înconjurător;

b) asigură prevenirea sau diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic prin intermediul metodelor, procedurilor și tehnicilor specifice;

c) asigură examinarea psihologică a copiilor la cererea părinților, a educatoarelor;

d) asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;

e) sprijină activitatea metodică a educatoarelor;

efectuează consultatii colective (o dată pe săptămână la fiecare grupă) și individuale (cu copiii care prezintă probleme)

f) participă la ședințe cu părinți;

g) participă la comisiile metodice

participă la consiliile pedagogice cu tematică specifică,

h) centralizează datele pentru elaborarea materialelor informative cerute de conducerea unității.

**ART.108.** Personalul didactic încadrat în cabinetul de asistență psihopedagogică sprijină activitatea comisiei metodice .

Program de lucru:

Luni, marți: 8.00-12.00 Grădinița Cu Program Prolungit „Sfânta Marina” Câmpulung

Miercuri: 8.00 - 12.00 Grădinița Cu Program Prolungit **NR.1 Câmpulung**

Îndeplinește toate sarcinile din fișa postului – anexa

### **ART. 109**

#### **Asistenta medicală**



Indeplinește toate sarcinile din fișa postului primită de la angajator - DAS anexa

## **TITLUL VII ELEVII**

### **CAPITOLUL 1 Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației**

#### **ART. 110**

Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii și preșcolarii.

#### **ART. 111**

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea la grădiniță.

(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului prescolar, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în unitate se face conform prevederilor legale în vigoare.

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitățile de învățământ preuniversitar au obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în **Anexa** la prezentul regulament.

#### **ART. 112**

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

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

(3) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2) unitatea de învățământ va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la grupa atestă necesitatea reînscrierii în grupa anterioară sau în grupa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

#### **ART. 113**



Calitatea de antepreșcolar/preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei grădinițe.

#### **ART.114**

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

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

#### **ART. 115.**

(1) Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(3) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.

(4) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în Anexa la prezentul regulament.

(5) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

## **CAPITOLUL 2 Dobandirea si exercitarea calitatii de prescolar**

### **ART. 116**



- (1). Dobândirea calității de preșcolar se face prin înscrierea la gradinița
- (2). Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preșcolar, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în unitate se face conform prevederilor legale în vigoare.
- (3) Orice copil, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în grădiniță și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de preșcolar.
- (4). Înscrierea copiilor în grădiniță se face, de regula, la începutul anului școlar, în perioade de înscriere stabilite în consiliul de administrație și făcute publice în timp util sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile. La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe de înscriere.

#### **ART.117**

Exercitarea calitatii de prescolar

- (1). Calitatea de prescolar se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la toate activitatile existente in programul fiecarei gradinite
- (2). Evidența prezenței preșcolarilor se face în fiecare zi de către educatoarea grupei, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- (3). Absențele datorate îmbolnăvirii preșcolarilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.
- (4) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:
  - a) adeverință eliberată de medicul de familie;
  - b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care preșcolarul a fost internat în spital;
- (5) Motivarea absențelor se face de către educatoare, în ziua prezentării actelor justificative.
- (6) Părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, educatoarei actele justificative pentru absențele copilului lor.
- (7) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate la reluarea activității preșcolarului și vor fi păstrate de către asistentele medicale pe tot parcursul anului școlar.
- (8) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale preșcolarilor.
- (9) Nerespectarea prevederilor alin. 4 atrage după sine neprimirea copilului în colectivitate.

#### **ART.118**

Calitatea de preșcolar încetează în următoarele situații:





- a) la finalizarea ciclului învățământului preșcolar;
- c) la cererea scrisă a părintelui/tutorei legale, caz în care preșcolarii se consideră retrași;
- d) în cazul în care preșcolarul înscris nu se prezintă la cursuri în termen de 14 zile de la începerea lor fără să justifice absențele.
- e) Neachitarea în mod repetat și la termen a contribuției pentru hrană, atrage înștiințarea prin adresă scrisă a părinților și apoi eliminarea din colectivitate.

### **CAPITOLUL 3 Statutul preșcolarilor**

#### **ART. 119**

Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din cadrul **Grădiniței cu Program Prolungit „Sfânta Marina” Câmpulung**

#### **SECȚIUNEA 1 Drepturile preșcolarilor**

##### **ART. 120**

(1) Orice cetățean român sau cetățean din țările UE, din statele aparținând Spațiului Economic European se poate înscrie și frecventa, în condițiile prevăzute de lege, învățământul preșcolar, indiferent de limba maternă și de limba în care a studiat anterior.

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

##### **ART. 121**

(1) Preșcolarii din cadrul **Grădiniței cu Program Prolungit „Sfânta Marina” Câmpulung** 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 preșcolarilor din grădiniță.

(3) Nicio activitate organizată în **Grădiniței cu Program Prolungit „Sfânta Marina” Câmpulung** nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor.

(4) Conducerea și personalul **Grădiniței cu Program Prolungit „Sfânta Marina” Câmpulung** nu pot face publice date personale ale preșcolarilor.

(5) Grădinița înregistrată ca operator de date prelucrează datele personale (imagine) ale copiilor înscriși pe baza consimțământului scris al părintelui/tutorei legale.

##### **ART. 122**

(1) Preșcolarii din grădiniță au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea



corecta a planurilor-cadru de invatamant, prin parcurgerea integrala a programelor scolare si prin utilizarea de catre cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, in vederea formarii si dezvoltarii competentelor-cheie si a atingerii obiectivelor educationale stabilite.

(2) Alegerea disciplinei pentru CDS – optional aflata in oferta educationala a gradinitei, este facuta de catre parinti pe baza de cerere semnata;

(3) In acest caz este obligatorie respectarea PO – Procedura privind stabilirea CDS.

#### **ART. 123**

(1) Prescolarii din cadrul **Grădiniței cu Program Prelungit „Sfânta Marina” Câmpulung** au dreptul la o evaluare obiectiva si corecta.

#### **ART. 124**

Conducerea **Grădiniței cu Program Prelungit „Sfânta Marina” Câmpulung** este obligata sa puna, gratuit, la dispozitia prescolarilor bazele sportive-aparatura de joacă.

#### **ART. 125**

Prescolarii din **Grădiniței cu Program Prelungit „Sfânta Marina” Câmpulung** au dreptul la scolarizare gratuita.

#### **ART. 126**

Educatoarele vor avea planificata o zi pe saptamana, in afara orarului scolar, pentru consultatii si consiliere cu parintii.

#### **ART. 127**

(1) Prescolarii din **Grădinița cu Program Prelungit „Sfânta Marina” Câmpulung** beneficiaza de asistenta medicala, psihologica si logopedica gratuita in cabinet medicale, psihologice si logopedice scolare, ori in unitati medicale de stat.

(2) La inceputul fiecarui an scolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al Ministrului Educatiei Naționale si Ministrul sanatatii, se realizeaza examinarea starii de sanatate a prescolarilor.

**ART. 128** Prescolarii cu cerinte educative speciale, integrati in invatamantul de masa in, **Grădiniței cu Program Prelungit „Sfânta Marina” Câmpulung** au aceleasi drepturi ca si ceilalti preșcolari.

**ART. 129** Prescolarii au dreptul sa participe la activitati extrascolare.

### **SECTIUNEA 2 Obligatiile preșcolarilor**

#### **ART. 130**



(1) Prescolarii din **Grădinița cu Program Prolungit „Sfânta Marina” Câmpulung**, au obligația de a frecventa cursurile, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(2) Prescolarii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ cât și în afara ei.

(3) Prescolarii în funcție de nivelul de înțelegere și particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

a) Regulamentul de organizare și funcționare a **Grădiniței cu Program Prolungit „Sfânta Marina” Câmpulung**

c) regulile de circulație;

d) normele de securitate și sănătate în munca, de prevenire și stingere a incendiilor;

e) normele de protecție civilă;

f) normele de protecția mediului

#### **CAPITOLUL 4 Activitatea educativă extrascolară**

##### **ART. 131**

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

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

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

##### **ART. 132**

Activitatea educativă extrașcolară din grădiniță 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, care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari dar în afara orelor de curs.



## ART. 133

- (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în grădiniță pot fi: culturale, civice, artistice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, 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, tabere vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari, de către educator/profesorul pentru învățământul preșcolar cât și la nivelul grădiniței, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, ateliere deschise etc. pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociațiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitățile de învățământ preuniversitar/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (6) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.
- (7) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (8) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.
- (9) Cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar valorifică rezultatele



învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nici o discriminare.

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

altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

## **CAPITOLUL 5 Evaluarea prescolarilor**

### **Sectiunea I Evaluarea rezultatelor învățării**

#### **ART. 134**

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

#### **ART. 135**

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

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

#### **ART. 136**

Evaluarea rezultatelor se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

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

Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în



metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

#### **ART.137**

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta, de particularitățile psihopedagogice ale copiilor și de specificul fiecărui domeniu de activitate. Acestea pot fi:

- a) fișe;
- b) activități practice;
- c) jocuri;
- d) probe;
- e) portofolii;
- f) alte instrumente stabilite de comisia metodică și aprobate de director sau elaborate de M.E.N., ori de Inspectoratul Școlar Județean Argeș.

#### **ART. 138**

Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copiilor, acestea comunicându-se părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

#### **ART.139**

(1) În învățământul antepreșcolar și preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacanțării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

(2) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin. (1), unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscriserea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

#### **ART.140**

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



educațională.

## **CAPITOLUL 6 Transferul preșcolarilor**

### **ART. 141**

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Transferul beneficiarilor primari ai educației antepreșcolare face cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

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

### **ART. 142**

Preșcolarii se pot transfera, după cum urmează:

- a) în aceeași grădiniță, de la o grupă la alta, în limita efectivelor de preșcolari din grupă;
- b) de la o grădiniță la alta, în limita efectivelor de preșcolari la grupă;

### **ART. 143**

(1) în situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă, ISJ Argeș poate aproba depășirea efectivului maxim (cu cel mult 2 beneficiari) în scopul efectuării transferului.

(2) Preșcolarii din **Grădinița cu Program Prolungit „Sfânta Marina” Câmpulung** se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare.

### **ART. 144**

Transferul preșcolarilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică.
- c) în alte situații excepționale cu aprobarea Consiliului de Administrație al ISJ Argeș

### **ART. 145**



- (1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare
- 2) propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic, părinti/tutori sau susținători legali sau consilierul pedagog școlar.

## **TITLUL VII EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **CAPITOLUL 1 Dispoziții generale**

#### **ART. 146**

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. 147**

(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 Inspectoratul Școlar și Ministerul Educației Naționale, prin inspecția școlară generală a unității de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, Inspectoratul Școlar Argeș:

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

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

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

#### **ART. 148**

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

#### **ART. 149**





- (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul grădiniței se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
- 2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- (3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

#### **ART. 150**

- (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 Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din grădiniță.

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

#### **ART. 151**

- (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unității școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizației furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de grădiniță se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (3) Grădinița se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
- (4) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (5) În cazul evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetul unitii 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 VIII PARTENERII EDUCAȚIONALI**

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



#### ART. 152

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.

#### ART. 153

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la evoluția și comportamentul propriului copil.

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

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

(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitățile de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

#### ART. 154

(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 educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitatea de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

#### ART. 155

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în Comitetul de Părinți ai Grădiniței Cu Program Prelungit „Sfânta Marina” Câmpulung, conform legislației în vigoare.

#### ART. 156

(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 educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar, cu directorul unității de învățământ. 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.

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

### **ART. 157**

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar.

(2) Conform legislației 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) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al prescolarului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al prescolarului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădinitei, cauzate de prescolar.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copiilor din învățământul prescolar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative să-l preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

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

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

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

(9) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.



## **ART. 158**

-Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

-Nerespectarea dispozițiilor articolului mai sus menționate atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

## **CAPITOLUL 3 Adunarea generală a părinților**

### **ART. 159**

(1) Adunarea generală a părinților unei grupe 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 prescolarilor.

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

### **ART. 160**

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

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabilă întru 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.

## **CAPITOLUL 4 Comitetul de părinți**

### **ART. 161**

În cadrul Grădiniței Cu Program Prolungit „Sfânta Marina” Câmpulung, la nivelul fiecărei grupe se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 2 săptămâni 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



profesorului pentru învățământul preșcolar.

(5)Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai prescolarilor din grupa, în adunarea generală a părinților la nivelul gradinitei, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în Consiliul Profesorial, în relațiile cu echipa managerială.

#### **ART. 162**

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților copiilor din grupa; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) sprijină educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) sprijină educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar în derularea programelor de prevenire și combatere a violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea 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 grupa și din gradinita;
- e) sprijină conducerea gradinitei și educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;
- f) sprijină unitatea de învățământ și educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar în activitatea de consiliere;
- g) se implică activ în asigurarea securității copiilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

#### **ART. 163**

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

#### **ART. 164**

- (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei grupe de către un agent economic/persoana fizica se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/părinți,



tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă implicarea copiilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

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

### **ART. 165**

(1) La nivelul **Grădiniței Cu Program Prolungit „Sfânta Marina” Câmpulung** funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

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

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

### **ART. 166**

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

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

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

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

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

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

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

### **ART. 167**

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:



- a) propune unităților de învățământ domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia gradinitei;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației copiilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- k) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității copiilor;
- l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții în buna desfășurare a activității din gradiniță.

#### **ART. 168**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților al 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) acordarea de premii prescolarilor care obțin rezultate deosebite la concursuri;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;



e) alte activități care privesc bunul mers al gradinitei sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

## CAPITOLUL VI Contractul educațional

### ART. 169

(1) Grădinița Cu Program Prelungit „Sfânta Marina” Câmpulung încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolariilor/preșcolariilor, 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 prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

### ART. 170

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

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

### ART. 171

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - 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 susținătorul legal, altul pentru unitate și își produce efectele de la data semnării.

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

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

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

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





comunității.

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

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

## **CAPITOLUL VII Grădinița și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitate și alți parteneri educaționali**

### **ART. 172**

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. 173**

Grădinița 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. 174**

Grădinița, de sine stătătoare sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

### **ART. 175**

**Grădinița Cu Program Prolungit „Sfânta Marina” Câmpulung**, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu prescolarii.

### **ART. 176**

(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.

#### **ART. 177**

(1) Grădinița poate încheia parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, instituții de educație 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 grădiniței, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, durata activităților, drepturile și îndatoririle părților.

#### **ART. 178**

(1) Grădinița poate să 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.

(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, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.

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

(5) Grădinița poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității

copiilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, 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. 179**



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ  
Grădinița cu Program Prelungit „Sfanta Marina” Câmpulung  
Structura: Grădinița cu Program Normal Nr. 1  
Str. Ge.Topirceanu, nr. 8 - Jud. Argeș  
Tel/Fax. 0248/530768  
Cod de înregistrare fiscală: 29459797  
Email: gradinitasfantamarina@yahoo.com



În cadrul **Grădiniței Cu Program Prelungit „Sfânta Marina”Câmpulung** toți salariații sunt responsabili cu aplicarea standardelor de control managerial intern, în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

#### **ART. 180**

În cadrul **Grădiniței Cu Program Prelungit „Sfânta Marina”Câmpulung**, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

#### **ART. 181**

În cadrul **Grădiniței Cu Program Prelungit „Sfânta Marina”Câmpulung** se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a antepreșcolărilor/ preșcolărilor și a personalului din unitate.

#### **ART. 182**

Prezentul regulament intră în vigoare cu data de **13.09.2024** conform hotărârii Consiliului de Administrație al grădiniței, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul angajat în cadrul **Grădiniței Cu Program Prelungit „Sfânta Marina”Câmpulung** cât și pentru părinți.

#### **ART. 183**

La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

#### **ART. 184**

Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

## **ANEXA 1 – PROGRAM DE FUNCȚIONARE (PROGRAM PRELUNGIT)**

7.00 – 8.30 – PRIMIREA COPIILOR



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ  
Grădinița cu Program Prolungit "Sfanta Marina" Campulung  
Structura: Grădinița cu Program Normal Nr. 1  
Str. Ge.Topirceanu, nr. 8 - Jud. Argeș  
Tel/Fax. 0248/530768  
Cod de înregistrare fiscală: 29459797  
Email: gradinitasfantamarina@yahoo.com



8.30 – 9.00 – MICUL DEJUN

9.00 – 12.00 – ACTIVITATI INSTRUCTIV EDUCATIVE

12.00 –13.00 - MASA DE PRANZ

13.00 – 16.00 – PROGRAM DE ODIHNA

16.00 – 16.30 - GUSTAREA

16.30 – 18.00 – ACTIVITATI RECREATIVE, EXTRACURRICULARE SI DE RECUPERARE,  
PLECAREA COPIILOR ACASA

### **ANEXA 1 – PROGRAM DE FUNCȚIONARE (PROGRAM NORMAL)**

8.00 – 8.30 – PRIMIREA COPIILOR

8.30 – 9.00 – ACTIVITATI LIBER ALESE

9.00 – 10.00 – ACTIVITATI INSTRUCTIV EDUCATIVE

10.00 –10.30 - GUSTAREA

10.30 – 12.00 – ACTIVITATI INSTRUCTIV EDUCATIVE

12.00 – 12.30 – ACTIVITATI RECREATIVE, EXTRACURRICULARE

12.30 – 13.00 –PLECAREA COPIILOR ACASA

IN INTERVALUL ORAR 9.00 – 12.00 SI 13.30 – 16.00 - ACCESUL PARINTILOR SI  
VIZITATORILOR IN UNITATE ESTE PERMIS NUMAI PENTRU:

1.ACCESUL PARINTILOR - IN CAZUL SOLICITARII ACESTORA DE CATRE  
EDUCATOARE SAU ASISTENTA MEDICALA

2.PARINTI, VIZITATORI - IN CAZUL REZOLVARII UNOR PROBLEME LA  
COMPARTIMENTLE SECRETARIAT SI DIRECTOR.

### **ANEXA 2. ORGANIGRAMA**

### **ANEXA NR. 3 ATRIBUTIILE CADRELOR DIDACTICE DE SERVICIU ÎN GRĂDINIȚĂ**



## ATRIBUTIILE

### CADRELOR DIDACTICE DE SERVICIU ÎN GRĂDINIȚĂ

1. Vin la gradinita cu 30 de minute înainte de inceperea programului si pleaca dupa ce au predat schimbul;
2. Este subordonat directorului sau înlocuitorului;
3. Colaborează cu educatoarele, asistenta gradinitei, administratorul, personalul de ingrijire si cu sectorul bucatarie si spalatorie;
4. În cazul în care schimbul nu se prezintă, se anunță directorul și nu se părăsește serviciul până nu se asigură persoana de schimb;
5. Răspunde de bunul mers al activității din gradinita, de respectarea programului, de evenimentele negative;
6. Răspunde de mobilitatea personalului didactic la activitățile zilei și le aduce la cunoștință educatoarelor comunicările conducerii gradinitei;
7. Asistă la predarea alimentelor din magazia cantinei, pentru masa zilnică, semnează de introducerea lor în meniul zilnic și aduce la cunoștința conducerii gradinitei neregulile constatate;
8. Participa la intocmirea meniului pentru saptamana urmatore, in ziua de joi, intre orele 7.30 - 8.00 si semneaza in caietul de meniuri;
9. Semnalează conducerii gradinitei eventualele nereguli privind normele de protecția muncii și P.S.I.;
10. În cazul deteriorării de bunuri, propune prin raport scris, imputarea contravalorii;
11. În timpul serviciului, nu părăsesc unitatea decât cu aprobarea directorului de serviciu sau a înlocuitorului;
12. A doua zi informează conducerea gradinitei despre aspectele deosebite semnalate și măsurile luate;
13. Supraveghează intrarea prescolarilor la primele ore ;
14. Controlează intrarea punctuală la grupa a educatoarelor;
15. Verifică prezența educatoarelor și asigură suplinirea educatoarelor absente cu educatoare sau personal de ingrijire;
16. Menționează constatările făcute în timpul serviciului și eventualele sugestii pentru îmbunătățirea activității în caietul de procese verbale;
17. In lipsa conducerii raspunde persoanelor străine care intra in gradinita;
18. Interzic accesul la grupa a cadrelor didactice aflate sub influența alcoolului și semnaleaza



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ  
Grădinița cu Program Prolungit "Sfanta Marina" Campulung  
Structura: Grădinița cu Program Normal Nr. 1  
Str. Ge.Topirceanu, nr. 8 - Jud. Argeș  
Tel/Fax. 0248/530768  
Cod de înregistrare fiscală: 29459797  
Email: gradinitasfantamarina@yahoo.com



conducerii această situație;

19. Iau măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;

20. Verifica grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie;



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ  
Grădinița cu Program Prelungit "Sfanta Marina" Campulung  
Structura: Grădinița cu Program Normal Nr. 1  
Str. Ge.Topirceanu, nr. 8 - Jud. Argeș  
Tel/Fax. 0248/530768  
Cod de înregistrare fiscală: 29459797  
Email: gradinitasfantamarina@yahoo.com



#### **ANEXA NR. 4**

### **LISTA ORIENTATIVĂ A COMISIILOR CU DE LUCRU CARE POT FUNCȚIONA LA NIVELUL GRADINTEI**

COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITATII

COMISIA PENTRU CURRICULUM

COMISIA PENTRU FORMARE SI DEZVOLTARE IN CARIERA DIDACTICA

COMISIA PENTRU PREVENIREA SI ELIMINAREA VIOLENTEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE SI DISCRIMINĂRII IN MEDIUL SCOLAR SI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

COMISIA PENTRU INVENTARIERE, CASARE ȘI ARDERE

COMISIA PENTRU ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE

COMISIA DE RECEPȚIE SERVICIILOR SI A BUNURILOR MATERIALE

COMISIA DE RECEPȚIE A ALIMENTELOR

COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARA

**ANEXA NR. 5 – fisa postului psiholog**

**ANEXA NR. 6 – fisa postului asistent medical**



**TABEL NOMINAL CU PERSONALUL DE CONDUCERE, PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE,  
PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR  
ȘI PERSONALUL NEDIDACTIC, AN ȘCOLAR 2024-2025**

Nr.crt.	Nume si prenume	functia	Semnatura
1.	Constantinescu Mariana	<b>Director- profesor învățământ preșcolar</b>	
2.	Andreescu Bianca-Alexandra	profesor învățământ preșcolar	
3.	Banu Ioana- Diana	profesor învățământ preșcolar	
4.	Borangic Ionela-Bianca	profesor învățământ preșcolar	
5.	Codîrlă Ileana-Cristina	profesor învățământ preșcolar	
6.	Florică Maria-Georgiana	profesor învățământ preșcolar	
7.	Gheorghe Viluța	educatoare	
8.	Gheorghe Anamaria- Alexandra	profesor învățământ preșcolar	
9.	Hărtogeanu Georgeta-Neluța	profesor învățământ preșcolar	
10.	Iosif Georgiana- Elena	profesor învățământ preșcolar	
11.	Ionete Elena- Luiza	profesor învățământ preșcolar	
12.	Marinescu Constantina	profesor învățământ preșcolar	
13.	Miercan Georgiana Nicoleta	profesor învățământ preșcolar	
14.	Oprișoiu Elena Simona	profesor învățământ preșcolar	
15.	Simon Diana	profesor învățământ preșcolar	
16.	Tomescu Ana Maria	profesor învățământ preșcolar	
17.	Țărăngoiu Iuliana-Maria	profesor învățământ preșcolar	
18.	Ungureanu Cristina	profesor învățământ preșcolar	
19.	Udroiu Elena- Bianca	profesor învățământ preșcolar	
20.	Iacob Livia	profesor învățământ preșcolar	
21.	Mateescu Mihaela Lavinia	profesor învățământ preșcolar	
22.	Rădulescu Anemari	profesor învățământ preșcolar	





23	Visoiu Simona	profesor învățământ preșcolar	
24	Bugheanu Mariana Amalia	administrator patrimoniu	
25	Negulet Denisa Petruta	secretar	
26	Popescu Ionela	administrator financiar	
27	Bica Marilena- Clara	îngrijitor	
28.	Belciug Laurentiu- Vasile	fochist	
29.	Bordeianu Florinel	șofer	
30.	Brănescu Elena	îngrijitor	
31.	Bulac Rimona	bucătar	
32.	Bucur Laura	îngrijitor	
33.	Cojocaru Elena	îngrijitor	
34.	Dinu Virginia Ioana	îngrijitor	
35.	Dobrescu Mădălina-Elena	îngrijitor	
36	Matei Carmen Alina	spălătoreasa	
37	Mitu Aurelia	bucătar	
38	Oprișoiu Mariana	bucătar	
39	Popescu Cristinela	îngrijitor	
40	Predică Aurora Mirela	îngrijitor	
41	Stoica Emilia_Luiza	îngrijitor	
42	Sturzeanu Mariana	bucătar	
43	Sturzeanu Ramona Gabriela	îngrijitor	

**DIRECTOR,  
PROF. CONSTANTINESCU MARIANA**