

**Grădinița cu Program Prolungit Nr.6**

Str: Mărăști Nr.1

Mun. Tg. Mureș; Jud. Mureș

Tel./Fax/0365-730940

E-mail: [gradinita6targumures@yahoo.com](mailto:gradinita6targumures@yahoo.com)

Web: [www.gradinita6targumures.ro](http://www.gradinita6targumures.ro)



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. înreg. 1559 din 01.10.2025

DEZBĂTUT ÎN CP ÎN DATA DE: 15.09.2025

APROBAT ÎN C.A. DIN DATA DE: 30.09.2025



“Educația este cea mai puternică armă pe care o poți folosi pentru a schimba lumea”  
Nelson Mandela

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A

## GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 6 TG. MUREȘ

### AN ȘCOLAR: 2025-2026

## CUPRINS

<b>TITLUL I. Dispoziții generale .....</b>	<b>4</b>
Capitolul I. Cadrul de reglementare.....	4
Capitolul II. Principii de organizare ale grădiniței.....	5
<b>TITLUL II. Organizarea unității de învățământ.....</b>	<b>7</b>
Capitolul I. Rețeaua școlară.....	7
Capitolul II. Organizarea programului zilnic.. ..	8
Capitolul III. Formațiunile de studiu.....	11
<b>TITLUL III. Managementul grădiniței.....</b>	<b>11</b>
Capitolul I. Dispoziții generale.....	11
Capitolul II. Consiliul de administrație.....	12
Capitolul III. Directorul .....	13
Capitolul IV. Tipul și conținutul documentelor manageriale.....	18
<b>TITLUL IV. Personalul grădiniței.....</b>	<b>20</b>
Capitolul I. Dispoziții generale.....	20
Capitolul II. Personalul didactic.....	21
Capitolul III. Personalul administrativ.....	21
Capitolul IV. Evaluarea personalului.....	22
Capitolul V. Răspunderea disciplinară a personalului.....	22
<b>TITLUL V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice .....</b>	<b>23</b>
Capitolul I. Organisme funcționale.....	23
Secțiunea 1. Consiliul profesoral .....	23
Capitolul II. Responsabilități ale personalului didactic.....	25
Coordonatorul pentru programe și proiecte educative .....	25
Profesorul diriginte (educatoare) .....	26

<b>TITLUL VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic.....</b>	<b>33</b>
<b>Capitolul I. Compartimentul secretariat.....</b>	<b>33</b>
<b>Capitolul II. Serviciul financiar.....</b>	<b>34</b>
<b>Capitolul III. Compartiment administrativ.....</b>	<b>35</b>
<b>ITLUL VII. Preșcolarii.....</b>	<b>36</b>
<b>Capitolul I. Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar.....</b>	<b>36</b>
<b>Capitolul II. Activitatea educativă extrașcolară.....</b>	<b>38</b>
<b>Capitolul III. Evaluarea copiilor. Evaluarea rezultatelor învățării.....</b>	<b>39</b>
<b>Capitolul IV. Transferul copiilor.....</b>	<b>41</b>
<b>TITLUL VIII. Partenerii educaționali.....</b>	<b>42</b>
<b>Capitolul I. Drepturile părinților sau reprezentanților legali.....</b>	<b>42</b>
<b>Capitolul II. Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali.....</b>	<b>43</b>
<b>Capitolul III. Adunarea generală a părinților.....</b>	<b>44</b>
<b>Capitolul IV. Comitetul de părinți.....</b>	<b>45</b>
<b>Capitolul V. Consiliul reprezentativ al părinților.....</b>	<b>46</b>
<b>Capitolul VI. Contractul educațional.....</b>	<b>47</b>
<b>Capitolul VII. Grădinița și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între grădiniță și alți parteneri educaționali.....</b>	<b>48</b>
<b>TITLUL X. Dispoziții tranzitorii și finale.....</b>	<b>49</b>
<b>ANEXE.....</b>	<b>50</b>

## **TITLUL I**

### **Dispoziții generale**

## **CAPITOLUL I**

### **Cadrul de reglementare**

#### **ARTICOLUL 1**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a **Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș**, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea grădiniței, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în **Grădinița cu P.P. Nr. 6 și structurile sale: Grădinița cu P.P. Lumea Copiilor și Grădinița cu P.P. Arlecchino Tg. Mureș**.

(2) *Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș*, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului –cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ( OME nr. 5726 din 06.08.2024 cu modificările și completările ulterioare), ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului de ordine interioară.

#### **ARTICOLUL 2**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș*, conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice unității de învățământ preșcolar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul unității. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizației sindicale, ai părinților desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților.

(3) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș*, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Regulamentului de organizare și funcționare a *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș*, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(5) După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților, Regulamentul de organizare și funcționare a *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* se afișează la avizierul unității de învățământ și pe site-ul unității.

(6) Educatoarele/profesori pentru educație timpurie au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia părinților regulamentul de organizare și funcționare.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare a *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ/nedidactic, părinți este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul de ordine interioară al *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul

muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

(10) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a reprezentanților organizației sindicale și se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităților prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(11) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul site-ului propriu și se afișează la avizier.

## **CAPITOLUL II**

### **Principii de organizare a Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș**

#### **ARTICOLUL 3**

(1) *Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

- a) principiul nediscriminării - în baza căruia accesul și participarea la educația de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării școlare;
- b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de calitate și la bune practici naționale, europene și internaționale;
- c) principiul relevanței - presupune o ofertă educațională realistă, actualizată și corelată cu nevoile copiilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaștere, cu valorile socioculturale și cu cerințele pieței muncii;
- d) principiul eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;
- e) principiul descentralizării decizionale - presupune redistribuirea autorității decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor;
- f) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
- g) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
- h) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- i) principiul asigurării echității și egalității de șanse - implică asigurarea condițiilor pentru accesul și participarea la educație a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea limitărilor/barierelor etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea, combaterea discriminării și personalizarea parcursului educațional în funcție de nevoi specifice;
- j) principiul transparenței - implică asigurarea vizibilității deciziei, a proceselor și a rezultatelor din domeniul educației, prin comunicarea deschisă, periodică și adecvată a acestora către beneficiarii educației și către societate în ansamblu;
- k) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, doctrine politice și religioase;
- l) principiul incluziunii - implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educație a tuturor beneficiarilor, combaterea excluziunii și sprijinul pentru participare activă la educație în ansamblul său;
- m) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia - vizează orientarea întregului sistem educațional către nevoile educaționale, socioemoționale, de sănătate fizică și mintală, ținând cont de experiențele și capacitățile preșcolarilor, printr-o abordare flexibilă și personalizată a curriculumului școlar, prin promovarea gândirii critice, învățării active, contextuale și responsabile;

- n) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali - constă în exercitarea responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educațional de succes al beneficiarului primar;
- o) principiul flexibilității/adaptabilității traiectoriei educaționale - implică tranziția și mobilitatea între diverse rute educaționale și profesionale;
- p) principiul fundamentării deciziilor pe dialog social și consultare - Conducerea unități de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței( Grădinița cu P.P. Nr. 6 cu structurile sale: Grădinița cu P.P. Lumea Copiilor și Grădinița cu P.P. Arlecchino), asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora;
- q) principiul respectării dreptului la opinie al copilului și al personalului din Grădinița cu P.P. Nr. 6, în contextul derulării actului educațional;
- r) principiul politicilor educaționale bazate pe date conform căruia politicile educaționale sunt elaborate inclusiv în funcție de informațiile statistice și/sau de studiile care analizează aceste date;
- s) principiul datelor deschise conform căruia datele publice produse de Ministerul Educației și Cercetării și de Grădinița cu P.P. Nr. 6 sunt publicate în format deschis;
- ș) principiile accesibilității și disponibilității - constau în garantarea accesului la educație de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educației și respectarea dreptului tuturor la educație;
- t) principiul respectării dreptului la viață, al asigurării integrității fizice și psihice, respectării demnității și al protejării statutului personalului din învățământ și al beneficiarilor, al recunoașterii relevanței acestuia pentru o educație de calitate;
- ț) principiul adaptabilității curriculumului pentru educație timpurie- conform căruia proiectarea acestuia să fie în concordanță cu particularitățile de vârstă și cele individuale ale preșcolarilor;
- u) principiul interesului superior al copilului- presupune asigurarea cu prioritate a unui mediu educațional sigur și sănătos, promovarea drepturilor și a nevoilor individuale ale fiecărui copil, precum și luarea în considerare a impactului deciziilor educaționale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu și lung, punând interesele copiilor înaintea altor considerente.
- (2) În sistemul național de învățământ preuniversitar, documentele școlare stabilite prin ordinul MEC se întocmesc numai în limba română. Celelalte înscrisuri școlare pot fi redactate și în limba de predare.
- (3) Conducerea *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței, respectând dreptul la opinie al copiilor/părinților și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**ARTICOLUL 4 - Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș** se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzisă crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor sau a personalului din unitate.

## **TITLUL II**

### **Organizarea unității de învățământ**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Rețeaua școlară**

###### **ARTICOLUL 5**

- (1) *Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* este acreditată și face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.
- (2) *Grădinița cu P.P. Nr. 6 din Tg. Mureș* face parte din rețeaua școlară națională și are obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), datele referitoare la beneficiarii primari/preșcolarii școlarizați.

###### **ARTICOLUL 6**

- (1) *Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* are personalitate juridică (PJ), iar *Grădinița cu P.P. Lumea Copiilor* și *Grădinița cu P.P. Arlecchino* sunt structuri arondate.
- (2) *Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș*, cu Personalitate Juridică, are următoarele elemente definitorii:
- a) act de înființare - hotărâre a autorităților administrației publice locale;
  - b) dispune de patrimoniu, prin administrare (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
  - c) cod de identitate fiscală (CIF);
  - d) cont în Trezoreria Statului;
  - e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat, *învățământ preșcolar*.
  - f) domeniu web.
- (3) *Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar, administrativ și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.
- (4) *Grădinița cu P.P. Lumea Copiilor*, str. Voinicenilor nr. 43 fără personalitate juridică, este subordonată *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 din Tg. Mureș*, reprezentând un loc de desfășurare a activității acesteia, se numește structură școlară arondată (AR).
- (5) *Grădinița cu P.P. Arlecchino*, Str. Lebedei nr. 17 fără personalitate juridică, este subordonată *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 din Tg. Mureș*, reprezentând un loc de desfășurare a activității, acesteia, se numește structură școlară arondată (AR).
- (6) În cadrul *Grădiniței cu P.P. Nr. 6, Târgu Mureș*, toate grupele aplică alternativa educațională STEP BY STEP, la *Grădinița cu P.P. Lumea Copiilor* funcționează 5 grupe, secția română, în alternativa educațională STEP BY STEP, iar la *Grădinița cu P.P. Arlecchino* două grupe, secția română, aplică alternativa educațională STEP BY STEP.

###### **ARTICOLUL 7**

În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, *grădinița* și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

###### **ARTICOLUL 8**

- (1) Inspectoratul școlar stabilește, pentru fiecare unitate administrativ teritorială, după consultarea reprezentanților *grădiniței* și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile *grădinițelor* cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea grădiniței și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarelor.

(3) *Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* școlarizează în învățământul preșcolar, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în circumscripția școlară a grădiniței respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

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

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (4), înscrierea în grădiniță, se face conform metodologiilor specifice, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

## **CAPITOLUL II**

### **Organizarea programului școlar**

#### **ARTICOLUL 9**

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

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

În grădiniță, care oferă servicii esențiale în societate, atât pentru copiii cărora li se adresează, cât și pentru familiile acestora și angajatori, vacanța școlară se raportează, cu prioritate, la interesul beneficiarilor primari pentru care, în timpul acesteia, se organizează, la cererea părinților/reprezentanților legali, activități educative recreative în grădiniță.

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

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

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

b) *la nivelul unor formațiuni de studiu* – grupe din cadrul grădiniței, precum și la nivelul unității - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea ISJ Mureș, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea MEC;

c) *la nivelul grupurilor de unități de învățământ* din județul Mureș - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației și cercetării;

d) *la nivel regional sau național*, prin ordin al MEC ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul 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 curriculumului preșcolar prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al grădiniței.

(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 Regulamentul –cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ( OME nr. 5726 din 06.08.2024 cu modificările și completările ulterioare), Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

(9) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolariilor în grădiniță se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

## **ARTICOLUL 10**

(1) În funcție de programul de activitate, *Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* funcționează astfel:

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

(2) În *Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș*, educația timpurie este organizată în grupe cu program prelungit (grupe tradițional și grupe în alternativa educațională Step by Step) cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

(4) Toate grupele (tradițional și Step by Step) aplică același curriculum aprobat prin ordin de ministru, Curriculum pentru educația timpurie 2019, Anexa la ordinul ministrului Educației Naționale nr. 4.694/2.08.2019.

(5) Programul de funcționare al grădiniței, particularizat la nevoile beneficiarilor primari și/sau ale zonei în care se află unitatea, se stabilește pornind de la prevederile din Curriculumul pentru educație timpurie în vigoare și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, în baza rezultatului consultărilor părinților/reprezentaților legali ai copiilor.

Accesul preșcolariilor în unitate se face începând cu ora 6,00 până la 8,30. În intervalul 6,00-7,30 preșcolarii sunt supravegheați de către d-nele îngrijitoare. Plecarea copiilor acasă se face la amiază, la solicitarea părinților, 12.30-12.45 și după amiază între 15.30-17.00.

(6) În perioada vacanțelor, în grădiniță 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 prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.

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

În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (6) și organizate de *Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* și structurile sale: *Grădinița cu P.P. Lumea Copiilor* și *Grădinița cu Program Prelungit Arlecchino*, contractul educațional încheiat între părinți și grădiniță are valabilitate și pe perioada vacanțelor.

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

a) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;

b) planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;

c) planificarea activităților educativ-recreative;

d) asigurarea condițiilor de microclimat;

e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;

f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității;

g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

## **ARTICOLUL 11**

(1) În *Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* programul de lucru este organizat zilnic (de luni până vineri) astfel:

**Director:** 08.00-14.00 până la împlinirea vârstei de 2 ani a copilului.

**Program de audiențe:** Luni de la ora 11,30-14,00.

**Personalul didactic:**

Grădinița cu P.P. Nr. 6 și structură Grădinița cu P.P. Arlecchino:

Tura I: 7.30-12.30 și tura II: 12.30-17.30

Structură Grădinița cu P.P. Lumea Copiilor: Tura I: 7.00-12.00 și tura II: 12.00-17.00

Cadrele didactice efectuează 3 ore de activitate metodică zilnic, iar miercuri cele 3 ore se efectuează în unitate.

**Personal didactic auxiliar:**

Grădinița cu P.P. Nr. 6:

**Secretar:** 08.00-16.00 (Joi de la ora 9,00-17,00)

Program pentru părinți: Marți: 8,00-9,00 și Joi: 16,00-17,00

**Contabil:** 08.00-16.00**Administrator de patrimoniu:** 06.00 – 14.00Structură Grădinița cu P.P. Lumea Copiilor *administrator de patrimoniu:* 07.00 – 15.00Structură Grădinița cu P.P. Arlecchino muncitor cu atribuții de *administrator:* 06.00 – 14.00**Personal administrativ:**

Grădinița cu P.P. Nr. 6: 06.00-18.30 (tura I: 06.00-14.00 și tura II: 10.30-18.30)

Structură Grădinița cu P.P. Lumea Copiilor: 06.00-18.30 (tura I: 06.00-14.00 și tura II: 10.30-18.30)

Structură Grădinița cu P.P. Arlecchino: 06.00-18.30 (tura I: 06.00-14.00 și tura II: 10.30-18.30)

Asistenta medicală în fiecare unitate: 7,00-15,00

(2) Programul zilnic de activități în Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș este următorul:

Repere orare	Jocuri și activități liberale	Activități pe domenii experiențiale	Rutine, Tranziții / Activități pentru dezvoltare personală
7.30-8.30	Jocuri și activități liberale (joc liber)	-	Rutină: Primirea copiilor (deprinderi specifice) Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul / activități recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici
8.30-9.00	-	-	Rutină: Micul dejun (deprinderi specifice)
9.00-11.00	Jocuri și activități liberale (pe centre de interes)	Activități pe domenii experiențiale	Rutină: Întâlnirea de dimineață (5-15/30 min.) Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire etc.) Rutină: Gustarea (deprinderi specifice)
11.00-12.30	Jocuri și activități liberale (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)		Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor și a activităților recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare și cooperare etc.) Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după amiaza, sau alternativ/pe ture, o dată pe săptămână) Rutină: Masa de prânz (deprinderi specifice)
12.30-15.00	Activități de relaxare Jocuri și activități liberale (facultativ, pentru copiii care nu dorm sau care se trezesc între timp) sau Activități recuperatorii, ameliorative, de dezvoltare a înclinațiilor personale / predispozițiilor / aptitudinilor	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru perioada de somn/relaxare (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de lucru independent etc.)
15.00-15.30	-	-	Rutină: Gustarea (deprinderi specifice)
15.30-17.00	Jocuri și activități liberale (jocuri pe centre de interes, jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	Activități recuperatorii și ameliorative, pe domenii experiențiale Activități de dezvoltare a înclinațiilor personale /	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor de dezvoltare a aptitudinilor individuale (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de comunicare și cooperare, deprinderi de lucru independent etc.) Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după amiaza, sau alternativ/pe ture, o dată pe săptămână)

		predispozițiilor / aptitudinilor	
17.00-17.30	Jocuri și activități liberalese (joc liber)	-	Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul Rutină: Plecarea copiilor acasă (deprinderi specifice)

(3) În învățământul preșcolar, recomandat este ca activitatea să durează astfel: grupa mică- 10-15 minute, grupa mijlocie – 15-20 minute, grupa mare – 25-35 minute, respectând prevederile din planul de învățământ din cadrul Curriculumului pentru educație timpurie.

În educația timpurie, durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conținutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare.

(4) În grădiniță se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri.

În acest sens, în grădiniță se va avea în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.

### **CAPITOLUL III**

#### **Formațiunile de studiu**

#### **ARTICOLUL 12**

(1) În *Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș*, formațiunile de studiu cuprind grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale, Art. 23 alin. (1), (2), (3) și Art. 248 alin. (160 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.

(2) În grădiniță se aplică următoarea modalitate de organizare a efectivelor de copii: 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.

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

(4) În situații excepționale, *Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* poate solicita ISJ Mureș, 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 Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de antepreșcolari, preșcolari sau de elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

(5) În localitățile în care există cerere pentru forma de învățământ în limba maternă a unei minorități naționale, formațiunile de studiu pot funcționa sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

### **TITLUL III**

#### **Managementul Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș**

#### **CAPITOLUL I**

#### **Dispoziții generale**

### **ARTICOLUL 13**

(1) Managementul unității *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) *Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* este condusă de consiliul de administrație și de director.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorul grădiniței 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 reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, cu autoritățile administrației publice locale și reprezentanții sindicatului.

### **ARTICOLUL 14**

(1) Consultanța și asistența juridică pentru *Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către ISJ Mureș, prin consilierul juridic.

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

## **CAPITOLUL II**

### **Consiliul de administrație**

### **ARTICOLUL 15**

(1) Consiliul de administrație este organ deliberativ de conducere al *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș*.

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

(3) Consiliul de administrație al *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* este format din 11 membri, cu următoarea componență: directorul unității de învățământ, 4 cadre didactice, 3 reprezentanți ai părinților, 1 reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă.

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

(5) Cadrele didactice care au copii în *Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de Administrație al grădiniței. 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 și cercetării.

(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 și cercetării.

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

### **ARTICOLUL 16**

- (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din grădiniță.
- (2) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.
- (3) În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (4) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.
- (5) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.
- (6) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.
- (7) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatoarelor, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile grădiniței.

## **CAPITOLUL III**

### **Directorul**

#### **ARTICOLUL 17**

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș*, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Recrutarea pentru ocuparea funcției de director se realizează prin concurs național, organizat prin ISJ, sub coordonarea Ministerului Educației și Cercetării, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) La concursul pentru ocuparea funcției de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.
- (4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ Mureș. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (5) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.
- (6) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află grădinița. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării. 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 grădiniței 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 grădiniței, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

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

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al grădiniței, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ Mureș, 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 Mureș. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ Mureș. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ Mureș, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului grădiniței;

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 Mureș la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ Mureș.

(10) În funcția de director rămasă vacantă în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director din grădiniță, 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 Mureș și cu acordul scris al persoanei solicitate.

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

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

## **ARTICOLUL 18**

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș*;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* cu cele stabilite la nivel național și local;

e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele grădiniței privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale,

scopurile, obiectivele și standardele stabilite de MEC. Îndeplinirea obiectivelor grădiniței privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ Mureș și este verificată periodic de ARACIP;

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

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

h) reprezintă grădinița 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 reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în grădiniță, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

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

k) prezintă anual un raport asupra calității educației în grădiniță; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul grădiniței și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul grădiniței, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) Directorul Grădiniței cu P.P. Nr. 6 are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

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

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș*;

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

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș*.

(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 MEC.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune ISJ Mureș, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ Mureș 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 *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș*;

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, educatoarele/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării, a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din grădiniță;
- i) 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;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș*;
- k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile grădiniței pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al grădiniței;
- l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în *Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) 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;
- n) 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 educative, extracurriculare și extrașcolare;
- o) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din *Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș*;
- p) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș*;
- q) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- r) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele grădiniței pe care o conduce;
- s) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș*;
- t) răspunde de arhivarea documentelor grădiniței;
- u) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- v) supune spre aprobare consiliului de administrație procedura de acces în grădiniță a 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 al grădiniței și regulamentul de ordine interioară a unității; 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 grădiniță;
- w) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul grădiniței precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la grădiniței, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în grădiniță;
- x) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

y) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu – grupe sau la nivelul unității, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

z) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul grădiniței și stabilește, în acord cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

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

ab) 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;

ac) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul grădiniței;

ad) 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;

ae) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE, 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;

af) inițiază și coordonează colaborarea personalului grădiniței 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;

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

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

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în grădiniță și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din grădiniță, în conformitate cu prevederile legale.

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

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

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

#### **ARTICOLUL 19**

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 18, directorul emite decizii și note de serviciu.

#### **ARTICOLUL 20**

(1) Drepturile și obligațiile directorului *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, de prezentul regulament, 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 directorului grădiniței se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

### **CAPITOLUL IV**

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

#### **ARTICOLUL 21**

(1) Pentru optimizarea managementului *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș*, 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 grădiniței, documentele manageriale menționate la alin.(1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul grădiniței vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

#### **ARTICOLUL 22**

(1) Documentele de diagnoză ale *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din grădiniță;
- b) raportul anual asupra calității educației din grădiniță;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

#### **ARTICOLUL 23**

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul 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 reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

#### **ARTICOLUL 24**

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

## **ARTICOLUL 25**

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

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

## **ARTICOLUL 26**

(1) Documentele de prognoză ale *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș*, realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

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

(3) Documentele de prognoză se transmit, se postează pe site-ul grădiniței și se transmit în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților, fiind documente care conțin informații de interes public.

## **ARTICOLUL 27**

(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 grădiniței;
- d) planificarea tuturor activităților grădiniței, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

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

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

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

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

## **ARTICOLUL 28**

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

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș*, 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 Cercetării și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care grădinița le derulează în acel an.

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

### **ARTICOLUL 29**

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

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș*.

### **ARTICOLUL 30**

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama grădiniței;
- c) programul zilnic de activități al grădiniței;
- d) planul de școlarizare;

## **TITLUL IV**

### **Personalul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Tg. Mureș**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Dispoziții generale**

### **ARTICOLUL 31**

(1) În *Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș*, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

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

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în *Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal, director.

### **ARTICOLUL 32**

(1) Drepturile și obligațiile personalului din *Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul angajat la *Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul angajat la *Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* 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 angajat la *Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau a celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului angajat la *Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.

(6) Personalul din *Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului zilnic și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.

(7) Personalul din *Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și

protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

### **ARTICOLUL 33**

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș*.

(2) Prin organigrama *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș*.

### **ARTICOLUL 34**

Coordonarea activității structurilor grădinițelor se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Grădinița cu P.P. Lumea Copiilor – coordonator – Prof. Oltean Roxana Florina

Grădinița cu P.P. Arlecchino – coordonator – Prof. Pop Lucia

### **ARTICOLUL 35**

Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș*.

### **ARTICOLUL 36**

La nivelul *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ.

## **CAPITOLUL II** **Personalul didactic**

### **ARTICOLUL 37**

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

### **ARTICOLUL 38**

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

### **ARTICOLUL 39**

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

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

## **CAPITOLUL III** **Personalul administrativ**

#### **ARTICOLUL 40**

- (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 *Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al grădiniței aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului administrativ în *Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
- (4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

#### **ARTICOLUL 41**

- (1) Activitatea personalului administrativ (muncitor: bucătărie, spălătorie, întreținere, îngrijitoare) este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului nedidactic, se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor grădiniței și se aprobă de către directorul grădiniței.
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare grădiniței.
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a grădiniței, în vederea asigurării securității copiilor/personalului din unitate.

### **CAPITOLUL IV**

#### **Evaluarea personalului din Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș**

#### **ARTICOLUL 42**

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

#### **ARTICOLUL 43**

- (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 grădiniței va comunica în scris personalului didactic/ didactic auxiliar / administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

### **CAPITOLUL V**

#### **Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș**

#### **ARTICOLUL 44**

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

## **ARTICOLUL 45**

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

## **TITLUL V**

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

## **CAPITOLUL I**

### **Organisme funcționale la nivelul Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș**

## **SECȚIUNEA 1**

### **Consiliul profesoral**

## **ARTICOLUL 46**

(1) Totalitatea cadrelor didactice din cadrul *Grădiniței cu P.P. nr. 6 Tg. Mureș* constituie Consiliul profesoral al unității. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic are obligația de a participa la toate ședințele consiliilor profesorale din *Grădinița cu P.P. nr. 6 Tg. Mureș*. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de predare.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul grădiniței, precum și pentru copii, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul grădiniței numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din grădiniță, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

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

a)prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

b)prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c)rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;

d)intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

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

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul grădiniței semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș.

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

#### **ARTICOLUL 47**

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din grădiniță, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la grupă;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) propune acordarea recompenselor pentru personalul didactic din grădiniță, conform reglementărilor în vigoare;
- j) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- k) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) avizează proiectul planului de școlarizare;
- m) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar al grădiniței, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- n) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- q) propune și alege, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul grădiniței, în condițiile legii;
- r) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- s) propune eliberarea din funcție a directorului Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș conform legii.

#### **ARTICOLUL 48**

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **CAPITOLUL II**

### **Responsabilități ale personalului didactic în cadrul Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș**

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

##### **ARTICOLUL 49**

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare 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 grădiniței.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare, extrașcolare coordonează activitatea educativă din grădiniță, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul grădiniței, cu educatoarele, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

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

##### **ARTICOLUL 50**

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din grădiniță;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei; elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale grădiniței, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- d) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor copiilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea copiilor și a consiliului reprezentativ al părinților;
- e) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- f) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în grădiniță;
- g) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- h) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- i) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul grădiniței;
- j) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru copii și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali;

- k) 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 grădiniței;
- l) inițiază și susține colaborarea grădiniței cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- m) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
- n) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
- o) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

#### **ARTICOLUL 51**

- (1) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:
- a) oferta educațională a grădiniței în domeniul activității educative extrașcolare;
  - b) planul anual al activității educative extrașcolare;
  - c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
  - d) programe educative de prevenție și intervenție;
  - e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
  - f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
  - g) rapoarte de activitate anuale;
  - h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- (2) Portofoliul menționat la alin. (1) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

#### **ARTICOLUL 52**

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

### **Profesorul diriginte (educatoarea / profesorul pentru educație timpurie)**

#### **ARTICOLUL 53**

Educatoarea/profesorul pentru educație timpurie are atribuții specifice dirigintelui.

#### **ARTICOLUL 54**

- (1) Educatoarea/profesorul pentru educație timpurie sunt numiți anual la grupă de către directorul Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (2) La numirea educatoarelor /profesorului pentru educație timpurie la grupă se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât grupa să aibă aceeași educatoare / diriginte pe parcursul preșcolarității.

#### **ARTICOLUL 55**

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Educatoarea/profesor pentru educație timpurie realizează anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de preșcolari pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul grădiniței.

(3) Activitățile de suport educațional și consiliere sunt obligatorii și sunt desfășurate de educatoare în cadrul orelor de consiliere și orientare, conform orarului stabilit și afișat la fiecare grupă. Educatoarele/profesorul pentru educație timpurie consemnează în Centralizatorul privind consilierea săptămânală a părinților aspectele discutate, precum și soluții identificate.

(4) Educatoarea/profesorul pentru educație timpurie desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea copiilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de preșcolari, cu respectarea procedurilor specifice.

(5) Educatoarea/profesorul pentru educație timpurie colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a copiilor, părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(6) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, educatoarea/profesorul pentru educație timpurie informează părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, remediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul grădiniței.

#### **ARTICOLUL 56**

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, educatoarea / profesorul pentru educație timpurie - diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației copiilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor educatoarelor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare grupă, se comunică părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil.

#### **ARTICOLUL 57**

Educatoarea/profesorul pentru educație timpurie, ca diriginte, are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de preșcolari;

b) întâlniri cu părinții sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

c) activități educative și de consiliere;

d) activități extracurriculare și extrașcolare în grădiniță și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

a) progresul preșcolarilor;

b) frecvența la grădiniță a preșcolarilor;

c) participarea și rezultatele preșcolarilor la concursurile specifice;

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

3. colaborează cu:

a) colega de grupă și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

b) profesorul consilier;

c) directorul grădiniței, pentru organizarea unor activități cu grupa de preșcolari, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu aceștia, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de preșcolari;

- d) comitetul de părinți, părinții, reprezentanți legali pentru toate aspectele care vizează activitatea copiilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării copiilor la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea copiilor cu CES în grupă și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă sau în afara ei;
- g) CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a copiilor cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor preșcolariilor;
- k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la preșcolari.

#### 4. informează:

- a) copiii și părinții, reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș;
  - a) părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al copiilor;
  - b) părinții, reprezentanții legali, despre comportamentul preșcolariilor, informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali sau ori de câte ori este nevoie;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea grădiniței, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

### ARTICOLUL 58

Educatorea/profesorul pentru educație timpurie ca diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, împreună cu preșcolarii, părinții, reprezentanții legali;
- b) completează catalogul grupei cu datele personale ale acestora;
- c) completează documentele specifice colectivului de preșcolari și monitorizează completarea portofoliului educațional și portofoliul fiecărui preșcolar;
- d) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;
- e) elaborează portofoliul grupei.

### ARTICOLUL 59

(1) La nivelul *Grădiniței cu P.P. nr. 6 Tg. Mureș* funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de grădiniță, prin regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței.

(5) Comisiile cu caracter temporar sunt:

- a) Comisia de inventariere
- b) Comisia de reînscrisere/înscrisere a copiilor în grădiniță
- c) Comisia de etică
- d) Comisia de mobilitate
- e) Comisia de dezvoltare profesională
- f) Comisia de meniu
- g) Comisia de recepție alimente și materiale, etc.

(6) Comisiile cu caracter ocazional sunt:

- a) Comisia de organizare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante
- b) Comisia de cercetare a abaterilor sesizate/de disciplină
- c) Comisia pentru echivalarea în credite profesionale transferabile a formelor de organizare a formării continue la nivelul grădiniței
- d) Comisia de casare, etc.

## **ARTICOLUL 60**

(1) Pentru optimizarea prevenirii violenței psihologice - bullying, la nivelul *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș*, se creează un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între preșcolari, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice.

(2) Grupul de acțiune antibullying va avea 7 membri, fiind adaptat contextului social, dimensiunii și cerințelor specifice grădiniței.

(3) Din grupul de acțiune antibullying fac parte directorul unității de învățământ, profesorul consilier școlar, trei cadre didactice, un reprezentant al părinților, un reprezentant al autorității locale.

(4) Grupul de acțiune antibullying își va desfășura activitatea conform prevederilor din Ordinul nr. 4343/2020 din 27 mai 2020.

## **ARTICOLUL 61**

(1) Comisiile de la nivelul grădiniței își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emisă de directorul *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș*. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 59 alin. (2) lit.b) și e) sunt cuprinși: reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali.

(2) Activitatea comisiilor din grădiniță și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș*.

(3) Grădinița își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul grădiniței, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii comisiilor metodice. Directorul grădiniței emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

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

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

(7) În grădiniță comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în grădiniță, după caz, pe grupe sau pe ciclul de învățământ.

(8) Grădinița elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

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

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a grădiniței, pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

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

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a Curriculumului pentru educație timpurie, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale preșcolarilor și propunerea, după caz, a unor activități remediale;

e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru preșcolari în vederea participării acestora la concursuri școlare;

f) realizarea la nivelul comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al grădiniței;

h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;

i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul grădiniței;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a grădiniței, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul grădiniței, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

(k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

m) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

(10) **Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCCD)** se constituie la nivelul grădiniței, prin decizia directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

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

Responsabilul nu poate ocupa funcția de director.

(12) Componenta CFDCCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii grădiniței.

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

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

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

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

continue;

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

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, lecții predate colaborativ, interesistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul grădiniței;

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

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

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul grădiniței, 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 recunoașterea echivalenței a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

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

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

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

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

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

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**(15) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul grădiniței, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.**

Comisia este formată din:

- coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al grădiniței, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar.

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

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

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

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

**(20) Atribuțiile comisiei:**

**a) prevenirea și combaterea violenței:**

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

**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 grădiniță, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

**c) promovarea principiilor școlii incluzive:**

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în grădiniță (ex. tablourile expuse pe pereții grădiniței) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului grădiniței sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul grupelor sau al grădiniței, 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 grădiniței.

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

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

## **TITLUL VI**

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

#### **CAPITOLUL I**

##### **Compartimentul secretariat**

###### **ARTICOLUL 62**

(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

###### **ARTICOLUL 63**

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul grădiniței;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării activităților de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a preșcolarilor, a statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul documentelor școlare, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților grădiniței;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței grădiniței; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș*, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

#### **ARTICOLUL 64**

- (1) Secretarul grădiniței pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, caracterizărilor și a oricăror documente școlare de obținerea de beneficii materiale.
- (3) Secretarul răspunde de gestionarea documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul documentelor școlare gestionate de grădiniță.
- (4) Grădinița va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.
- (5) Conducerea grădiniței se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.
- (6) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.
- (7) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali cu grădinița, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

## **CAPITOLUL II**

### **Compartimentul financiar contabil**

#### **SECȚIUNEA 1**

#### **Organizare și responsabilități**

##### **ARTICOLUL 65**

- (1) Compartimentul financiar - contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței și de regulamentul de ordine interioară.
- (2) Compartimentul financiar - contabil cuprinde administratorul financiar.
- (3) Compartimentul financiar - contabil este subordonat directorului grădiniței.

##### **ARTICOLUL 66**

Compartimentul financiar - contabil are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a grădiniței;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al grădiniței, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

- f) consemnarea în documentele justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul grădiniței și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale grădiniței față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile grădiniței;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

## **SECȚIUNEA a 2-a Management financiar**

### **ARTICOLUL 67**

- (1) Întreaga activitate financiară a *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a grădiniței se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

### **ARTICOLUL 68**

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

### **ARTICOLUL 69**

- (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare ale grădiniței pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

## **CAPITOLUL III Compartimentul administrativ SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități**

### **ARTICOLUL 70**

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ din Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului grădiniței.

### **ARTICOLUL 71**

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a grădiniței;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor grădiniței, care intră în atribuțiile grădiniței;
- 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 compartimentului financiar contabil;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea grădiniței privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Management administrativ**

#### **ARTICOLUL 72**

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

#### **ARTICOLUL 73**

(1) Inventarierea bunurilor grădiniței se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea grădiniței se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

#### **ARTICOLUL 74**

Bunurile aflate în proprietatea grădiniței sunt administrate de către consiliul de administrație.

#### **ARTICOLUL 75**

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea grădiniței, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

## **TITLUL VII**

### **Preșcolarii**

#### **CAPITOLUL I**

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

#### **ARTICOLUL 76**

**Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii.**

#### **ARTICOLUL 77**

(1) Dobândirea calității de preșcolar se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ, respectiv în *Grădinița cu P.P. Nr. 6* și structurile sale: *Grădinița cu P.P. Lumea Copiilor* și *Grădinița cu P.P. Arlecchino*.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței, ca urmare a solicitării scrise a părinților, reprezentanților legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu ( grupa mijlocie și grupa mare), grădinița are obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la ROFUIP nr. 5726/2024.

#### **ARTICOLUL 78**

(1) Înscrierea în grădiniță se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(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 grădiniță 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) , grădinița 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 grupă atestă necesitatea reînscrierii în grupa anterioară sau în grupa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

#### **ARTICOLUL 79**

Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea grădiniței și prin participarea la activitățile existente în programul *Grădiniței cu P.P. Nr. 6*.

#### **ARTICOLUL 80**

(1) Prezența preșcolariilor la grădiniță se realizează de către cadrul didactic, care consemnează zilnic în catalogul grupei prezența preșcolariilor.

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

(3) Părinții, reprezentanții legali au obligația de a prezenta educatoarei/asistentei medicale actele justificative pentru absențele copilului său, dacă acesta absentează mai mult de 3 zile.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care copilul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale copiilor.

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

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

## **CAPITOLUL II**

### **Activitatea educativă extrașcolară**

#### **ARTICOLUL 81**

(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 - Curriculum pentru educație timpurie, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul grădiniței 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 grădinița sau cu unitățile de educație extrașcolară.

#### **ARTICOLUL 82**

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

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

#### **ARTICOLUL 83**

(1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în grădiniță pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate, de voluntariat și alte categorii specifice.

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

(3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari, de către educatoare/profesor pentru educație timpurie, cât și la nivelul *Grădiniței cu P.P. Nr. 6*, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile copiilor și ale consiliului reprezentativ al părinților, reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune grădinița.

(5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către grădiniță/comitetele 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 și cercetării.

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

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

#### **ARTICOLUL 84**

(1) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al preșcolarului și sunt recunoscute prin adevărinițe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, grădiniță sau partenerii acestora.

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

(3) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul grădiniței este parte a evaluării instituționale a unității.

### **CAPITOLUL III**

#### **Evaluarea copiilor. Evaluarea rezultatelor învățării.**

#### **ARTICOLUL 85**

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

(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.

#### **ARTICOLUL 86**

(1) Evaluarea urmărește progresul copilului în raport cu el însuși. Progresul copilului trebuie monitorizat cu atenție, înregistrat, comunicat și discutat cu părinții (cu o anumită periodicitate).

(2) Evaluarea progresului preșcolarilor se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(3) Evaluarea la grădiniță:

- La începutul fiecărui an școlar primele două-trei săptămâni sunt rezervate culegerii de date despre copii (*evaluarea inițială*). Toate informațiile vor fi consemnate în *Caietul de observații a copiilor*, în *Fișa de apreciere a progresului* și vor sta la baza elaborării *Caracterizării grupei/raportului de început de an școlar* și, ulterior, planificării calendaristice anuale.
- *Evaluarea continuă* – procesul de evaluare ca parte a fiecărui proiect tematic / a unei săptămâni tematice independente, desfășurat cu copiii de-a lungul anului școlar.
- La sfârșitul anului școlar, *Evaluarea sumativă* – culegerea datelor pentru finalizarea completării fișelor de apreciere a progresului copilului înainte de intrarea în etapa următoare.

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

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

(5) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa

mijlocie, 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 și cercetării.

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

### **ARTICOLUL 87**

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale preșcolarilor și de specificul fiecărui domeniu experiențial. Acestea sunt:

a) chestionări orale; b) teste; c) experimente și activități practice; d) proiecte; f) interviuri; g) portofolii; h) probe practice; i) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării /ISJ Mureș.

(2) În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al preșcolarilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin utilizarea instrumentelor specifice de evaluare.

### **ARTICOLUL 88**

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin: aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului preșcolar.

(2) Rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar, în raportul anual de evaluare.

(3) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

(4) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificări și completările ulterioare.

(5) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(6) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

(7) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

(8) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, reprezentanții legali.

### **ARTICOLUL 89**

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

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

(3) 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 educatoarea/ profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

## **CAPITOLUL IV**

### **Transferul copiilor**

#### **ARTICOLUL 90**

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

#### **ARTICOLUL 91**

(1) Transferul copiilor se face cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(2) 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 și Cercetării.

#### **ARTICOLUL 92**

(1) În învățământul preșcolar copiii se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al grădiniței. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de preșcolari la grupă, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației și Cercetării, conform metodologiei în vigoare.

#### **ARTICOLUL 93**

(1) Transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.

#### **ARTICOLUL 94**

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

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

## **TITLUL VIII**

### **Partenerii educaționali**

#### **CAPITOLUL I**

#### **Drepturile părinților/reprezentanților legali**

##### **ARTICOLUL 95**

- (1) Părinții / reprezentanții legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai Grădiniței cu P.P Nr. 6 Tg. Mureș.
- (2) Părinții / reprezentanții legali ai copilului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții / reprezentanții legali ai copilului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-grădiniță.
- (4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea preșcolarilor. În acest scop, în grădiniță se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

##### **ARTICOLUL 96**

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

##### **ARTICOLUL 97**

- (1) Părintele / reprezentantul legal al copilului are acces în interiorul grădiniței, în concordanță cu procedura de acces, dacă:
- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul grădiniței;
  - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - c) depune o cerere/alt document la secretariatul grădiniței, aceste solicitări se pot face și online la adresa: [gradinita6targumures@yahoo.com](mailto:gradinita6targumures@yahoo.com) ;
  - d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea /profesorul pentru educație timpurie;
  - e) participă la acțiuni organizate de comitetul de părinți.
  - f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței.
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în grădiniță.

##### **ARTICOLUL 98**

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

##### **ARTICOLUL 99**

- (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul grădiniței implicat,

educatoarea/profesorul pentru educație timpurie. Părintele/reprezentantul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii grădiniței, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul grădiniței, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Inspectoratului Școlar Județean Mureș pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## **CAPITOLUL II**

### **Îndatoririle părinților / reprezentanților legali**

#### **ARTICOLUL 100**

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a preșcolarului în grupa mijlocie și grupa mare. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în grădiniță, părintele / reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/ Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș.

(3) Părinții au obligația să asigure îmbrăcăminte adecvată preșcolarilor pentru momentul de expunere zilnică la aer a copiilor, indiferent de anotimp și de vreme. Îmbrăcăminte neadecvată nu scutește copiii de expunerea la aer, cadrele didactice nefiind răspunzătoare de consecințele rezultate din acest fapt.

(4) Părintele / reprezentantul legal are obligația ca, minim o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru educație timpurie/educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în *Caietul educatoarei / Centralizatorul privind consilierea săptămânală a părinților* cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele / reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de preșcolar.

(6) Părintele / reprezentantul legal al preșcolarului are obligația să se asigure că preșcolarul a fost preluat de un angajat al grădiniței la venirea în grădiniță, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele / reprezentantul legal nu poate să însoțească, preia copilul de la grădiniță acesta are obligația să anunțe educatoarea despre persoana împuternicită care va prelua copilul. În acest sens va depune la educatoarea grupei o cerere (anexa 1) și documentele de identitate ale persoanelor împuternicite să preia preșcolarul.

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

(8) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din grădiniță plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al grădiniței, 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.

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

- (10) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în grădiniță se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.
- (11) Numărul de zile în care copiii au frecventat grădinița în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.
- (12) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în grădiniță se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.
- (13) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul grădiniței este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.
- (14) În situația retragerii copilului de la grădiniță, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.
- (15) Părinții au obligația să efectueze triajul zilnic acasă, prin aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia vor decide prezentarea preșcolarului la activitățile educative.
- (16) Revenirea în grădiniță a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat minimum 3 zile se va realiza obligatoriu în baza unei adeverințe medicale/aviz epidemiologic care să precizeze diagnosticul; adeverința se poate aduce personal de către părinte și se predă doamnei asistente. La revenirea din vacanțele școlare, nu se solicită aviz de intrare în colectivitate.
- (17) Au obligația de a achita, taxa pentru masa, fizic sau on-line, conform termenului de scadență din fiecare lună, pentru luna în curs; virarea banilor online realizându-se în contul aferent grădiniței.
- (18) Au obligația să își exprime opțiunile pentru frecventarea/nefrecventarea grădiniței în perioada vacanțelor și să respecte alegerea făcută.

#### **ARTICOLUL 101**

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului grădiniței.

#### **ARTICOLUL 102**

Respectarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare a grădiniței este obligatorie pentru părinții/ reprezentanții legali ai copiilor.

### **CAPITOLUL III**

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

#### **ARTICOLUL 103**

- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinți / reprezentanții legali ai copiilor de la o grupă.
- (2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a grădiniței privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.
- (3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii și nu situația concretă a unui copil. Situația unui copil se discută individual, numai în prezența părintelui, reprezentantului legal al copilului respectiv.

#### **ARTICOLUL 104**

- (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoarea/profesorul pentru educație timpurie de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
- (2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai copiilor din grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

## **CAPITOLUL IV**

### **Comitetul de părinți**

#### **ARTICOLUL 106**

- (1) În *Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș*, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoarea/profesorul pentru educație timpurie care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți pe grupă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/profesorului pentru educație timpurie.
- (5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali ai copiilor grupei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral și în relațiile cu echipa managerială.

#### **ARTICOLUL 107**

Comitetului de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

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

#### **ARTICOLUL 108**

Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților /reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și, prin acesta, în relație cu conducerea grădiniței și alte foruri, organisme și organizații.

#### **ARTICOLUL 109**

- (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grădiniței și a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei grupe de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/părinți/reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor sau a personalului din grădiniță în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

## **CAPITOLUL V**

### **Consiliul reprezentativ al părinților**

#### **ARTICOLUL 110**

- (1) La nivelul *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile grădiniței prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
- (4) La nivelul grădiniței se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din grădiniță, membri ai acesteia.

#### **ARTICOLUL 111**

- (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/reprezentanții legali în organismele de conducere și comisiile grădiniței.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritate simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.
- (7) În situații obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

#### **ARTICOLUL 112**

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune grădiniței categorii de activități care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține grădinița în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea grădiniței în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține grădinița în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea grădiniței în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației preșcolărilor care au nevoie de ocrotire;

i) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniță, la solicitarea cadrelor didactice;

j) sprijină conducerea grădiniței în asigurarea sănătății și securității preșcolărilor;

k) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității referitoare la hrana preșcolărilor;

l) susține grădinița în activitatea de consiliere;

m) propune măsuri pentru școlarizarea preșcolărilor din învățământul obligatoriu.

### **ARTICOLUL 113**

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

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului grădiniței, a bazei materiale a acesteia;

b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

c) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

d) acordarea de premii preșcolărilor;

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

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

## **CAPITOLUL VI**

### **Contractul educațional**

### **ARTICOLUL 114**

(1) *Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* încheie cu părinții / reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolărilor, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune. Contractul educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul *Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* prin decizia consiliului de administrație.

### **ARTICOLUL 115**

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

(2) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al copilului în funcție de specificul grădiniței și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

### **ARTICOLUL 116**

(1) Contractul educațional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele / reprezentantul legal,

scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte/reprezentantul legal, altul pentru grădiniță și își produce efectele de la data semnării. Grădinița arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a preșcolarului și pentru încă doi ani din momentul în care preșcolarul părăsește grădinița.

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

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

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratul școlar poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

#### **ARTICOLUL 117**

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

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

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul grădiniței, 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 grădiniței sau de către 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 grădiniță și alți parteneri educaționali**

#### **ARTICOLUL 118**

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor grădiniței.

#### **ARTICOLUL 119**

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.

#### **ARTICOLUL 120**

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

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

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

#### **ARTICOLUL 121**

(1) Grădinița poate încheia protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în

vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al grădiniței.

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

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

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul grădiniței, pe site-ul grădiniței, 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 se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniță.

## **TITLUL X**

### **Dispoziții tranzitorii și finale**

#### **ARTICOLUL 122**

(1) În *Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș* fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

#### **ARTICOLUL 123**

În cadrul grădiniței se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

#### **ARTICOLUL 124**

(1) Grădinița are obligația publicării pe site-ul propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș din anul școlar 2024-2025.

Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

Comisia pentru revizuirea și redactarea *Regulamentului de organizare și funcționare:*

Coordonator: prof. ed. timpurie ~~Cseh Emoke~~

Secretar: Mărginean Leontina

Membri: Pop Lucia - prof. ed. timpurie

Deac Adriana - prof. ed. timpurie

Munteanu Lucia - prof. ed. timpurie

Oltean Roxana - prof. ed. timpurie

Chiorean Anda - prof. ed. timpurie

Ormenișan Viorica - prof. ed. timpurie

Muresan Reka - prof. ed. timpurie

Iuga Lidia - administrator patrimoniu

Săcălean Andrei - reprezentantul părinților

Director,  
prof. ed. timpurie ~~Matei Raluca~~



Calendarul anului școlar 2025-2026 pentru județul Mureș

Septembrie 2025						
lu	ma	mi	jo	vi	să	du
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Octombrie 2025						
lu	ma	mi	jo	vi	să	du
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Noiembrie 2025						
lu	ma	mi	jo	vi	să	du
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Decembrie 2025						
lu	ma	mi	jo	vi	să	du
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Ianuarie 2026						
lu	ma	mi	jo	vi	să	du
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	


Februarie 2026						
lu	ma	mi	jo	vi	să	du
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

Martie 2026						
lu	ma	mi	jo	vi	să	du
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					


Aprilie 2026						
lu	ma	mi	jo	vi	să	du
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Mai 2026						
lu	ma	mi	jo	vi	să	du
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Iunie 2026						
lu	ma	mi	jo	vi	să	du
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

 vacanțe

 ultima zi de cursuri pentru clasele a VIII-a/ a XII-a

 sărbători legale și zile nelucrătoare

**Grădinița cu Program Prolungit Nr.6**

Str: Mărăști Nr.1

Mun. Tg. Mureș; Jud. Mureș

Tel./Fax/0365-730940

E-mail: [gradinita6targumures@yahoo.com](mailto:gradinita6targumures@yahoo.com)

Web: [www.gradinita6targumures.ro](http://www.gradinita6targumures.ro)



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

**Anexa 2**

## **CONTRACT EDUCAȚIONAL**

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/06/08/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

### **I. Părțile semnatare**

**1. Grădinița cu Program Prolungit Nr. 6 Tg. Mureș,**

cu sediul în loc. Tg. Mureș, str. Mărăști, nr. 1, jud. Mureș, reprezentată prin director, doamna prof. pentru educație timpurie Matei Raluca

2. Doamna/domnul ..... părinte / reprezentant legal al preșcolarului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_ numere telefon \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; e-mail: \_\_\_\_\_;

3. ....preșcolar la Grădinița cu Program Prolungit Nr. 6 Tg. Mureș, în calitate de beneficiar primar

structură Grădinița cu Program Prolungit Lumea Copiilor

structură Grădinița cu Program Prolungit Arlecchino

grupa....., secția.....

### **II. Scopul contractului:**

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

### **III. Drepturile părților:**

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/06/08/2024, precum și în Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Tg. Mureș.

### **IV. Obligațiile părților:**

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

**1. Grădinița cu Program Prolungit Nr. 6 se obligă:**

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite preșcolarilor și un comportament responsabil;
- să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
- să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestora;
- să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic preșcolarii;
- să solicite implicarea părinților / reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale;

## Grădinița cu Program Prelungit Nr.6

Str: Mărăști Nr.1

Mun. Tg. Mureș; Jud. Mureș

Tel./Fax/0365-730940

E-mail: [gradinita6targumures@yahoo.com](mailto:gradinita6targumures@yahoo.com)

Web: [www.gradinita6targumures.ro](http://www.gradinita6targumures.ro)



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- j) să se asigure că personalul didactic evaluează preșcolarii corect și transparent și nu condiționează evaluarea preșcolarii sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- l) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- m) să asigure confidențialitatea datelor personale ale preșcolarului, părinților și să nu le utilizeze în scopuri comerciale sau să le ofere unor terți, gratis sau contra cost;
- n) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate sau aprobate de grădiniță;
- o) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- p) asigure hrana copiilor (2 mese pe zi și 2 gustări) în cele mai bune condiții și cu respectarea normelor igienico sanitare;
- q) respectă restricțiile alimentare comunicate de către părinți, însoțite de documente justificative, dovezi de la medicul specialist;
- r) d-na asistentă realizează triajul medical al copiilor în fiecare dimineață la cabinetul medical din grădiniță și recomandă izolarea de colectivitate a celor care reprezintă pe moment un pericol pentru starea de sănătate a celorlalți;
- s) d-na asistentă comunică părinților orice schimbare în starea de sănătate a copilului. În caz de accident se acordă primul ajutor de către personalul instruit și se anunță părintele. În cazul în care este necesară evaluarea medicală de urgență (leziuni la cap, fracturi, sângerări abundente etc.) se apelează Serviciul de Urgență 112. Unitatea nu își asumă răspunderea pentru accidente cauzate de nerespectarea regulilor de către copil sau pentru vătămarile care nu sunt consecința directă a neglijenței personalului.
- ș) d-na asistentă nu administrează niciun fel de medicamente copilului, în caz de febră, fără acordul unuia dintre părinți. La grădiniță nu se administrează nici un fel de tratament medicamentos;
- t) anunță existența unor cazuri de boli contagioase pe baza avizelor primite de la medic;
- ț) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele și comportamentul copilului;
- u) asigure cu acordul părinților activități extracurriculare, constând în vizite la teatru, circ, grădina zoologică, muzee, excursii școlare, serbări, etc.
- v) să înștiințeze părinții în cazul modificării taxei de hrană cu 15 zile înainte; să calculeze prețul mesei în raport cu zilele în care copilul frecventează grădinița, dovedite de caietele de prezență, să anunțe din timp perioada în care grădinița este închisă: zile libere, sărbători legale, lucrări de reparații și igienizare.
- w) să înregistreze la secretariatul unității orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșită de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat;
- x) cadrele didactice vor avea în vedere expunerea copiilor la factorii de mediu, ca o condiție pentru menținerea stării de sănătate și de călire a organismului și vor scoate copiii în aer liber cel puțin o dată pe zi, indiferent de anotimp.

### **2. Părintele/reprezentantul legal al copilului are următoarele obligații:**

a) să asigure frecvența zilnică a copilului în învățământul obligatoriu. Să respecte pe deplin Regulamentul de Ordine Interioară și funcționare al Grădiniței cu PP. Nr 6 conform R.O.F.U.I.P. nr.5.726/ 06.08.2024 alin.118 (6) în învățământul preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin. (6), 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.

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate/ unitatea de învățământ;

## **Grădinița cu Program Prolungit Nr.6**

Str: Mărăști Nr.1

Mun. Tg. Mureș; Jud. Mureș

Tel./Fax/0365-730940

E-mail: [gradinita6targumures@yahoo.com](mailto:gradinita6targumures@yahoo.com)

Web: [www.gradinita6targumures.ro](http://www.gradinita6targumures.ro)



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc.);
- d) cel puțin o dată pe lună, ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de preșcolar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș;
- g) părinții, ca model comportamental pentru copii, au obligația de a trata cu respect personalul grădiniței, de a comunica conducerii sau cadrelor didactice orice nemulțumire, propunere, sugestie și de a rezolva pe cale amiabilă eventualele conflicte cu personalul grădiniței sau cu alți părinți;
- h) nu aduce copilul la grădiniță în cazul în care acesta este bolnav. În cazul în care, în urma controlului medical zilnic la intrarea în grădiniță sau pe parcursul zilei, sunt constatate semne de boală, părintele este obligat să ia copilul acasă. După o perioadă de absență mai mare de 3 zile consecutive, din motive medicale, părintele este obligat să aducă avizul epidemiologic eliberat de medicul de familie sau, după caz, de către medicul curant și să-l predea d-nei asistente;
- i) comunică orice schimbare în starea de sănătate a copilului. Orice afecțiune medicală severă sau moderată a copilului, de natură cronică sau acută (alergii, intervenții chirurgicale, epilepsie, spasmul hohotului de plâns, afecțiuni de natură psihologică sau neurologică, dizabilități, etc.) va fi declarată și însoțită de acte doveditoare. În cazul în care copilul are o boală contagioasă, chiar dacă nu a adus copilul la program, părintele anunță educatoarele grupei.
- j) comunică telefonic, prin mesaj d-nei educatoare, înainte de începerea programului ( până la ora 8,30) absența de o zi a copilului sau perioada în care copilul urmează să absenteze;
- k) își asumă întreaga responsabilitate pentru siguranța bijuteriilor pe care le poartă copilul în cadrul grădiniței, în caz de pierdere /deteriorare grădinița nu își asumă nici o responsabilitate;
- l) au dreptul și obligația de a se implica activ în activitățile de la grupă la nivelul unității, precum și în cele extrașcolare;
- m) în situația în care preșcolarul va fi preluat de la grădiniță de către alte persoane (unchi, mătuși, bunici, bone, frați, etc), părintele se obligă să anunțe educatoarele la începutul fiecărui an școlar, depunând la dosarul grupei și documente justificative (declarații, copii ale actelor de identitate, hotărâri de divorț, custodii, etc.);
- n) să asigure copilului o ținută vestimentară curată și îngrijită, îmbrăcăminte și încălțăminte de interior adecvată, rechizite;
- o) să-și însoțească copiii, la sosire până la intrarea în grădiniță și să-l predea personalului de serviciu ( îngrijitoare, cadru didactic). La plecare orice responsabilitate legată de siguranța copilului îi revine părintelui.
- p) odată cu plecarea din grădiniță a preșcolarului cu părintele la finalizarea programului, aceștia vor părăsi curtea grădiniței, fără a continua jocul în curtea grădiniței. Spațiul educațional de tip outdoor curtea și parcul grădiniței sunt destinate exclusiv activităților sportive și ludice, coordonate de către cadrele didactice din unitate;
- q) să asigure plata contribuției pentru hrană 15 lei, stabilită în ședința Consiliului de Administrație, din care pentru hrană - 13 lei și taxa de regie - 2 lei (consumabile, produse de igienă și curățenie, materiale de întreținere, obiecte de inventar, etc.) în avans pentru o lună calendaristică, respectând programul casei sau în contul RO07 TREZ 4762 1E33 1400 XXXX GRADINITA CU PROG.PREL.NR.6, cod fiscal 4322572 Banca Trezoreria Tg Mureș, cu precizarea numele preșcolarului, grupa și grădinița.
- Începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență, ultima zi a lunii, și până la data stingerii sumei datorate inclusiv, se vor aplica penalități de întârziere. Nivelul penalității de întârziere este de 0,1% pentru fiecare zi de întârziere calculată la suma datorată și neachitată. În cazul în care părintele nu achită taxele și penalitățile aferente în termen de 30 de zile calendaristice de la termenul de plată, Prestatorul este îndreptățit să rezilieze prezentul Contract educațional, fără niciun fel de notificare în prealabil. Aceasta nu îl exonerează pe părinte de la plata taxelor datorate, Prestatorul rezervându-și dreptul de a acționa, pe cale legală, pentru recuperarea sumelor restante.
- Alocația de hrană poate fi modificată în funcție de majorarea prețurilor la alimente prin hotărârea Consiliului de Administrație a Grădiniței cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș;

## Grădinița cu Program Prolungit Nr.6

Str: Mărăști Nr.1

Mun. Tg. Mureș; Jud. Mureș

Tel./Fax/0365-730940

E-mail: [gradinita6targumures@yahoo.com](mailto:gradinita6targumures@yahoo.com)

Web: [www.gradinita6targumures.ro](http://www.gradinita6targumures.ro)



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

r) Pentru perioada vacanțelor contribuția de hrană și taxa de regie (consumabile, produse de igienă, curățenie, materiale de întreținere, obiecte de inventar, lenjerie, fețe de masă, etc.) se plătește în avans. Cei care nu plătesc în avans nu pot participa la activitățile din perioada vacanțelor școlare.

s) să respecte ora de venire la program, până la 8,30 și ora de plecare 15:30 – 17:00 pentru toate grădinițele. Copiii pot fi aduși la grădiniță de la ora 6,00. În intervalul 6,00-7,30 vor fi supravegheați de d-nele îngrijitoare, până la sosirea cadrelor didactice.

Dacă se dorește plecarea la prânz, se poate face, anunțând în prealabil sau în dimineața zilei respective, între orele 12:30 – 12:45, pentru a nu deranja programul de masă și odihnă;

Pentru desfășurarea în condiții optime a activității cu preșcolarii și siguranța acestora cât și a personalului instituției, ușa de acces în instituție se va închide î.m. la ora 8.35 respectiv 17.10 d.m.

ș) dacă se dorește plecarea la prânz, se poate face, anunțând în prealabil sau în dimineața zilei respective, între orele 12:30 – 12:45, pentru a nu deranja programul de masă și odihnă;

t) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta grădiniței în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

- depune o cerere/alt document la secretariatul unității;

- participă la întâlnirile programate cu educatoarea /profesorul pentru învățământ preșcolar;

- participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

ț) părinții pot să atragă persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale susțin programe de modernizare a educației și bazei materiale a grădiniței;

u) în cazul în care copilul face parte dintr-un grup cu risc ( boli respiratorii cronice severe, obezitate severă , diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilități, tratament imunosupresiv) se vor prezenta la grădiniță cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților.

v) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;

w) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

x) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;

y) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară.

### **3. Beneficiarul primar – COPILUL**

1) Să respecte grădinița, personalul acesteia, precum și pe colegii săi;

2) Să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din grădiniță;

3) Să se implice direct și să răspundă solicitărilor educatoarelor;

4) Să păstreze în bună stare bunurile grădiniței și să folosească cu grijă jucăriile, materialele didactice puse la dispoziție.

### **V. Durata Contractului**

Prezentul contract se încheie pe durata școlarizării copilului în Grădinița cu P.P. Nr. 6 Tg. Mureș.

Contractul este valabil și pe perioada vacanțelor, când preșcolarul participă la activitățile educativ – recreative din cadrul Grădiniței cu P.P. Nr. 6.

### **VI. Forța majoră:**

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

### **VII. Notificările între părți**

## Grădinița cu Program Prelungit Nr.6

Str: Mărăști Nr.1

Mun. Tg. Mureș; Jud. Mureș

Tel./Fax/0365-730940

E-mail: [gradinita6targumures@yahoo.com](mailto:gradinita6targumures@yahoo.com)

Web: [www.gradinita6targumures.ro](http://www.gradinita6targumures.ro)



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabilă îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract.

În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

### **VIII. Rezilierea contractului:**

2.1. Rezilierea prezentului Contract, înainte de încetarea sa, se face numai motivat, partea ce dorește acest lucru fiind obligată să anunțe în scris intenția, cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte, termen în care trebuie să se respecte obligațiile asumate;

2.2. În cazul în care pleacă copilul din grădiniță, se transferă la o altă unitate preșcolară;

2.3. Nu achită taxele și penalitățile aferente în termen de 30 de zile calendaristice de la termenul de plată.

### **IX. Alte Clauze**

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.5726/06/08/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. Părinții prin libera lor alegere pot dona 3,5% din impozitul anual: Asociației Copiilor din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 6 Tg. Mureș, Asociației Educative Arlecchino – Grădinița Arlecchino, Asociației "Lumea Copiilor" – Grădinița P.P. Lumea Copiilor.

4. După nevoi, se vor încheia acte adiționale la prezentul contract, semnate de părți.

Încheiat astăzi, ..... 2025, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Grădinița cu Program Prelungit Nr. 6

Director

Prof. educația timpurie Matei Raluca



Semnătură,  
Părinte / Reprezentant legal,