



---

Nr. înreg. 435/14.09.2023

# **REGULAMENT**

## **de organizare și funcționare**

### **Grădinița cu Program Prelungit Floare de Colț Baia Mare, jud. Maramureș**

**Dezbătut în ședința Consiliului Profesorat din: 08.09.2023**

**Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din: 08.09.2023**



# REGULAMENT de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare județul Maramureș

Ediție revizuită - septembrie 2023

Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea **Grădiniței cu Program Prelungit Floare de Colț**. Acestea sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar **nr.198/5 iulie 2023** și a ROFUIP aprobat prin Ordinul Ministerul Educație **4183/4 iulie 2022** și OMENCS nr.**4742/ 2016 (Statutul elevului)**

## TITLUL I. Dispoziții generale

### Obiective generale

Grădinița cu Program Prelungit „Floare de Colț” Baia Mare funcționează în conformitate cu prevederile legale ale învățământului de stat fiind o instituție cu personalitate juridică. Din anul 2013 are ca structură – Grădinița cu Program Prelungit Nr.34 Baia Mare

Obiectivele generale ale grădiniței sunt:

- a) Asigurarea unui proces instructiv-educativ de calitate, bazat pe dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului potrivit ritmului propriu, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia.
- b) Cooperarea cu familia, ca parteneri egali în educația copilului.
- c) Asigurarea normelor de igienă și securitate pe întreg parcursul programului școlar.
- d) Respectarea dreptului copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale.

## CAPITOLUL I. Cadrul de reglementare

### Art. 1.

(1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, județul Maramureș, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar, denumită în continuare unitate de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se aplică în toate unitățile de învățământ.

(2) Grădinița cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, județul Maramureș, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale ROFUIP, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

### Art. 2.

(1) În baza ROFUIP, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației – preșcolarii și ale personalului din grădiniță –



cadre didactice, didactice auxiliare și personalul nedidactic, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile; unitatea noastră își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, județul Maramureș, conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al grădiniței se elaborează de către o echipă de lucru, coordonată de director. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație fac parte și reprezentantul organizației sindicale și reprezentanții părinților desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al grădiniței se supune spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă prin hotărârea consiliului de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, județul Maramureș.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, județul Maramureș, se înregistrează în registrul de intrări – ieșiri. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților, regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței se afișează la avizier. Educatoarele/profesorii pentru învățământul preșcolar, au obligația de a prezenta anual părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul din grădiniță, părinții, tutorii sau susținătorii legali, își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori e nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al grădiniței se depun în scris și se înregistrează în Registrul de intrări- ieșiri al Grădiniței cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, de către secretarul consiliului de administrație și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, județul Maramureș, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a grădiniței constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul intern al Grădiniței cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărârea Consiliului de Administrație, după consultarea reprezentantului organizației sindicale al grădiniței, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

## **CAPITOLUL II. Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar**

### **Art. 3**

(1) Grădinița cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/5 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare. În Grădinița cu Program Prelungit Floare de Colț se asigură dreptul fundamental la educație, la echitate și egalitate de șanse fără nici o discriminare generată de



origine etnică, limbă, statul social al familiilor. Toți copiii grădiniței au acces egal la grupe pe nivele de vârstă, cadre didactice calificate, proces instructiv educativ de calitate, ambient școlar confortabil, adaptat nivelului de dezvoltare și interesului pentru educație timpurie.

(2) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței, respectând dreptul la opinie al acestora, asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/5 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Grădinița cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a preșcolarilor și a personalului din unitate. În grădinița noastră se respect prevederile legale privind interzicerea segregării școlare.

## TITLUL II. Organizarea unităților de învățământ

### CAPITOLUL I. Rețeaua școlară

#### Art. 5

Grădinița cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, județul Maramureș, este autorizată să funcționeze provizoriu/acreditată face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

#### Art. 6

(1) În sistemul național de învățământ, Grădinița cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, județul Maramureș funcționează ca și personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, având în componență 11 grupe de preșcolari: 8 care funcționează în alternativa Step by Step și 3 cu învățământ tradițional. Toate cele 11 grupe funcționează cu program prelungit.

(2) Grădinița cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, județul Maramureș, având personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare — hotărâre a autorităților administrației publice locale care respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediu, 2 locații, dotări corespunzătoare, adresă); Grădinița cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, str. Bucovinei nr. 7, loc. Baia Mare, UPJ și Structura, Aleea Amurgului, nr. 2, Baia Mare, jud. Maramureș.
- c) cod de identificare fiscală (CIF) = 26854864;
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) Ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul și cu denumirea exactă a unității de învățământ, adică Grădinița cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, corespunzătoare nivelului de 252 de preșcolari școlarizați.

(3) Grădinița cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, județul Maramureș, are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

#### Art. 7

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



## Art. 8

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

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor din învățământul preșcolar.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ cu clase de învățământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării preșcolarilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective.

(4) Grădinița cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, județul Maramureș, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, are obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preșcolar.

## CAPITOLUL II. Organizarea programului școlar

### Art. 9

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

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

(3) În situații obiective de urgență, cum ar fi: epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică (conform OM 3352/10.03.2022) 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, alteafecțiuni 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 se va desfășura în sistem hibrid.

b) la nivelul grupelor din cadrul unității, precum și la nivelul unității de învățământ- la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectoratului școlar județean, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

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

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență, după caz.

(4.1) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin 4lit.a) se realizează la propunerea directorului cu aprobarea consiliului de administrație.

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



#### **Art. 10**

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

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și grădinița încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în anexă la prezentul regulament.

#### **Art. 11**

(4) Programul instructiv-educativ pentru preșcolari începe de la ora 7<sup>30</sup> și se termină la ora 17<sup>30</sup> la program prelungit.

### **CAPITOLUL III. Formațiunile de studiu**

#### **Art. 13**

(1) În Grădinița cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, formațiunile de studiu cuprind grupe la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al grădiniței, se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al grădiniței are posibilitatea de a consulta și consiliul reprezentativ al părinților, în vederea luării deciziei.

(3) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ / modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de preșcolari.

(4) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru preșcolari care optează pentru aceleași opționale, în conformitate cu prevederile legale.

#### **Art. 14**

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

(2) Pentru fiecare preșcolar cu deficiențe grave/profunde /severe/asociate orientat de către centrul județean de resurse și asistență educațională, efectivele existente ale grupelor se diminuează cu 3 preșcolari.

#### **Art. 15**

(1) La înscrierea în grădiniță se asigură, de regulă, inițierea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a grădiniței.

(2) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

### **TITLUL III. Managementul unităților de învățământ**

#### **CAPITOLUL I. Dispoziții generale**

#### **Art. 16**

(1) Managementul Grădiniței cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, având personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Grădinița cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare este condusă de consiliul de administrație, de director.



(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea grădiniței se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentantul organizației sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și autoritățile administrației publice locale.

Art. 17

Consultanța și asistența juridică pentru Grădinița cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

## **CAPITOLUL II. Consiliul de administrație**

**Art. 18**

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al grădiniței.

(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 OMEN nr. 6223/2023

(3) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare este președintele consiliului de administrație.

**Art. 19**

(1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din grădiniță.

## **CAPITOLUL III. Directorul**

**Art. 20**

(1) Directorul exercită conducerea executivă a grădiniței, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al grădiniței, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director în grădinița de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ – Primăria municipiului Baia Mare. Modelul - cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al județului Maramureș. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

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

(6) Directorul grădiniței de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatul auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului grădiniței.



(7) În cazul vacanțării 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, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

#### **Art. 21**

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

- a) este reprezentantul legal al grădiniței și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul grădiniței;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice grădiniței cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării grădiniței;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din grădiniță; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

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

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al grădiniței;
- c) face demersuri de atragere de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a grădiniței.

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

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor preșcolari din circumscripția școlară.
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune spre aprobare consiliului de administrație;





- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice, de regulă titular, care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și a comisiilor din cadrul grădiniței;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe grădiniță al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al grădiniței;
- o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în grădiniță și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- p) asigură, prin responsabilă comisiei metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- r) controlează, cu sprijinul responsabilei comisiei metodice, calitatea procesului instructiv- educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din grădiniță;
- ș) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul grădiniței;
- t) aprobă asistența la activitățile educative școlare și extrașcolare, a responsabilei comisiei metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ț) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- v) își asumă, alături de consiliul de administrație răspunderea publică pentru performanțele instituției;
- w) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila grădiniței;
- y) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- bb) aprobă procedura de acces în grădiniță a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în grădiniță.
- (5) Directorul îndeplinește și alte atribuții 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 reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în grădiniță, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora.



Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art. 22**

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

**Art. 23**

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

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

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

**Art. 24**

Pentru optimizarea managementului grădiniței, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

**Art. 25**

(1) Documentele de diagnoză ale grădiniței sunt:

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

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

**Art. 26**

(1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința consiliului profesoral.

**Art. 27**

Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul grădiniței prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art. 28**

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

**Art. 29**

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

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



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

**Art. 30**

(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 organigrama;
- 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.

**Art. 31**

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru perioada anului școlar.

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

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

**Art. 32**

Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art. 33**

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

**Art. 34**

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

## TITLUL IV. Personalul grădiniței

### CAPITOLUL I. Dispoziții generale

**Art. 35**

(1) În grădiniță, personalul este format din personal didactic de conducere și personal didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.



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

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

**Art. 36.**

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

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

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

(4) Personalului din învățământul preuniversitar – grădiniță îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/preșcolarului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

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

(6) Personalul grădiniței are obligația de a veghea la siguranța copiilor/preșcolariilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și al activităților școlare și extracurriculare / extrașcolare.

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

**Art. 37**

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale grădiniței.

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

(3) Organigrama se propune de către director, la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează în Registrul intrări – ieșiri al grădiniței.

**Art. 38.**

(1) Coordonarea activității unității de învățământ – Grădinița cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, se realizează de către directorul unității de învățământ împreună cu responsabilul de comisie pentru curriculum numit dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

**Art. 39.**

Personalul didactic de predare se organizează în minim o comisie metodică și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor și colectivelor.

**Art. 40**

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama grădiniței.



---

## **Art. 41**

La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Floare de Colț ,Baia Mare funcționează următoarele compartimente / servicii de specialitate: financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL II. Personalul didactic**

### **Art. 42**

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

### **Art. 43**

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

### **Art. 44**

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

### **Art. 45**

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

## **CAPITOLUL III. Personalul nedidactic**

### **Art. 46**

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

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din grădiniță sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al grădiniței aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în grădiniță se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

### **Art. 47**

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonat de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor instituției și se aprobă de către director.

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

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare grădiniței.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, o 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/preșcolariilor/ personalului din unitate.



## CAPITOLUL IV. Evaluarea personalului din grădiniță

### Art. 48

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

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământul preuniversitar, grădiniță, potrivit prevederilor legale în vigoare.

### Art. 49

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

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea grădiniței va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării, conform fișei specifice.

## CAPITOLUL V. Răspunderea disciplinară a personalului din grădiniță

### Art. 50

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

### Art. 51

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

## TITLUL V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

### CAPITOLUL I. Organisme funcționale la nivelul grădiniței

#### SECȚIUNEA 1. Consiliul profesoral

##### Art. 52

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din grădiniță. 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 și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din grădiniță unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din grădiniță unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din grădiniță unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru intrunirea în ședința a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în grădiniță.

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

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/ sau personalul nedidactic din grădiniță, reprezentanți desemnați ai



părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

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

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale 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.

(10) Registrul de procese - verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la administratorul de patrimoniu și la directorul grădiniței.

### **Art. 53**

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din grădiniță, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al grădiniței;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) avizează oferta de curriculum la decizia grădiniței pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- f) avizează proiectul planului de școlarizare;
- g) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic din grădiniță, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- h) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- k) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- l) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în grădiniță; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței;
- m) 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;
- n) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din grădiniță și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- o) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- p) 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;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului grădiniței, conform legii.



---

## Art. 54

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## SECȚIUNEA a 3-a. Catedrele / Comisia pentru Curriculum

### Art. 55

- (1) În cadrul grădiniței, comisia pentru curriculum se constituie la începutul anului școlar.
- (2) Activitatea comisiei pentru curriculum este organizată de un coordonator, ales de către membrii comisiei și validat de consiliul de administrație al grădiniței.
- (3) Comisia pentru curriculum se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.
- (4) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei, sub îndrumarea responsabilului comisiei, și este aprobată de directorul grădiniței.

### Art. 56

Atribuțiile comisiei pentru curriculum sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului grădiniței și nevoilor educaționale ale copiilor/preșcolarilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia grădiniței și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia grădiniței cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/preșcolarilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/ preșcolarilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență ;
- h) organizează activități de pregătire specială a copiilor/ preșcolarilor cu ritm lent de învățare ori pentru evaluări și concursuri școlare;
- k) organizează activități de formare continuă și de cercetare, acțiuni specifice grădiniței (lecții demonstrative, schimburi de experiență, etc.);
- l) implementează standardele de calitate specifice;
- m) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- n) propune, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare grupă de preșcolari;
- o) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței.

### Art. 57

Atribuțiile responsabilului comisiei pentru curriculum sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și





- analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu cadrele didactice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul grădiniței, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui cadru didactic ;
- d) propune participarea la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f) efectuează asistente la ore, conform planului de activitate sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

## CAPITOLUL II. Responsabilități ale personalului didactic în grădiniță

### SECȚIUNEA 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

#### Art. 58

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al grădiniței.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din grădiniță, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul acesteia, cu cadrele didactice, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, 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 specificul grădiniței.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

#### Art.59

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;
- c) 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, în urma consultării părinților fiind supuse spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor preșcolarilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;



- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune /elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul grădiniței;
- k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

#### **Art. 60**

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

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

#### **Art. 61**

- (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 grădiniței.

### **SECȚIUNEA a 2-a. Educatoarea în calitatea de profesor diriginte**

#### **Art. 62**

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Educatoarea în calitate de profesor diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților de suport educațional, consiliere și consultare a părinților/ tutoriilor sau susținătorii legali a preșcolariilor. Planificarea se avizează de către directorul grădiniței.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de educatoarea -profesorul diriginte în cadrul programului de consiliere și orientare. Activitățile se referă la teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.
- (4) Activitățile destinate activităților de suport educațional, consiliere și consultare se consemnează în procesele verbale, conform planificării aprobate de directorul grădiniței.
- (5) Educatoarea /profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de copii.

#### **Art. 63**

Educatoarea în calitate de profesor diriginte are următoarele atribuții:

- 1. organizează și coordonează:
  - a) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
  - b) activități educative și de consiliere;



f) activități extracurriculare și extrașcolare în grădiniță ;

2. monitorizează:

a) participarea și rezultatele copiilor/ preșcolarilor la concursurile și competițiile școlare;

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

3. colaborează cu:

a) cadrele didactice din grădiniță și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea copiilor, pentru soluționarea unor situații specifice activitatilor școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv- educativ, care-i implică pe aceștia;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și consultare a părinților/ tutoriilor sau susținătorii legali a preșcolarilor ;

c) directorul grădiniței, pentru organizarea unor activități ale colectivului de copii, 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 copiii preșcolari;

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

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la copii;

4. informează:

a) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a grădiniței;

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

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

#### **Art. 64**

Educatorea în calitate de profesor diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă,

b) elaborează portofoliul dirigintelui.

### **CAPITOLUL III. Comisiile din unitățile de învățământ**

#### **Art. 65**

(1) La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, jud. Maramureș funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare și asigurare a calității

c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) Comisia pentru controlul managerial intern;



- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.
- (3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul grădiniței.
- (4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de colectivul de cadre didactice, prin regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, jud. Maramureș:
- a) comisia de mobilitate
  - b) comisia pentru proiecte și programe educative
  - c) comisia pentru promovarea imaginii grădiniței
  - d) comisia pentru consultarea forumului și sistemului informatic SIIIR
  - e) comisia pentru serviciu pe unitate
  - f) comisia responsabilă cu elaborarea și implementarea procedurilor
  - g) comisia pentru recepția alimentelor
  - h) comisia pentru recepția bunurilor
  - i) comisia paritară
  - j) comisia pentru înscrierea copiilor
  - k) comisia pentru salarizarea și verificarea încadrării
  - l) comisia responsabilă cu evaluarea personalului
  - m) comisia pentru inventarierea și casarea patrimoniului
  - n) comisia responsabilă cu arhiva
  - o) comisia responsabilă cu înscrierea copiilor în registru înscrieri, cataloage, condică de prezență
  - p) comisia privind revizuirea regulamentului inter, regulamentului pentru organizarea și funcționarea grădiniței. Codului etic, proiectului de dezvoltare instituțională și a ofertei educaționale
  - q) comisia privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern managerial
  - r) comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

#### **Art. 66**

- (1) Comisiile de la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, jud. Maramureș își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 79 alin. (2) lit. b), f) și g) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de comitetul/asociația de părinți.
- (2) Activitatea comisiilor din Grădinița cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, jud. Maramureș și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței.
- (3) Procedurile privind funcționarea comisiilor vor fi elaborate în funcție de nevoile proprii.

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

### **CAPITOLUL I. Compartimentul secretariat**

#### **Art. 67**

Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

#### **Art. 68**



(1) 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 antepreșcolărilor / preșcolărilor în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația evidenței preșcolărilor și a statelor de funcții;
- f) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- g) 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 naționale și cercetării științifice;
- h) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- i) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- j) întocmirea statelor de personal;
- k) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților grădiniței;
- l) gestionarea corespondenței grădiniței;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare;

(2) Din atribuțiile prevăzute la alin. (1) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul grădiniței, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

## **CAPITOLUL II. Serviciul financiar**

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

#### **Art. 69**

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul grădiniței în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului grădiniței.

#### **Art. 70**

Serviciul financiar 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 documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul grădiniței și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată;
- 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 unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## SECȚIUNEA a 2-a. Management financiar

### Art. 71

- (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

### Art. 72

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

### Art. 73

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

## CAPITOLUL III. Compartimentul administrativ

### SECȚIUNEA 1. Organizare și responsabilități

**Art. 74** (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Grădiniței cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, jud. Maramureș

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

### Art. 75

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;



- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina grădiniței, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a acesteia;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a 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 Serviciului financiar;
- 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;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## SECȚIUNEA a 2-a. Management administrativ

### Art. 76

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Grădiniței cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, jud.Maramureș se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

### Art. 77

(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.

### Art. 78

(1) Bunurile aflate în proprietatea Grădiniței cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, jud.Maramureș sunt administrate de către consiliul de administrație.

### Art. 79

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

## TITLUL VII. Preșcolarii

### CAPITOLUL I. Dobândirea și exercitarea calității de preșcolari

#### Art. 80

Beneficiarii primari ai educației în instituția noastră sunt preșcolarii.

#### Art. 81

(1) Dobândirea calității de preșcolar se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

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

#### Art. 82

(1) Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.



---

### **Art. 83**

- (1) Prezența preșcolarilor la programul grădiniței se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- (2) Motivarea absențelor se face de către cadrul didactic în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt : adeverință eliberată 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.

## **CAPITOLUL II. Activitatea educativă extrașcolară**

### **Art. 84**

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

### **Art. 85**

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din grădiniță se poate desfășura în incinta unității de învățământ, în curtea grădiniței, în sistem online.

### **Art. 86**

- (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în grădiniță pot fi: culturale, civice, artistice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, de educație pentru sănătate .
- (2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, expoziții, campanii, etc.
- (3) Activitatea educativă poate fi proiectată la nivelul fiecărei grupe de preșcolari, de către educatoare /profesor pentru învățământul preșcolar/ profesor diriginte și la nivelul grădiniței, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Organizarea activităților extrașcolare sub forma: excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.
- (5) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare , jud.Maramureș

### **Art. 87**

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;

### **Art. 88**

- (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul grădiniței este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul grădiniței este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.
- (3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul grădiniței este inclus în raportul anual privind calitatea educației .

### **Art. 89**

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul grădiniței este parte a evaluării instituționale a Grădiniței cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, jud.Maramureș.





---

### **CAPITOLUL III. Evaluarea copiilor**

#### **SECȚIUNEA 1. Evaluarea rezultatelor învățării.**

##### **Art. 90**

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de vârstă și pe domeniu de studiu.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centreează pe competențe, oferă feed-back real al copiilor, părinților și cadrelor didactice și sta la baza planurilor individuale de învățare.

##### **Art. 91**

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărui domeniu de activitate. Acestea sunt:

- a) chestionare orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) activități practice;
- d) portofolii;
- e) alte instrumente stabilite de educatoare în cadrul comisiei metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale /inspectoratul școlar al Județului Maramureș, elaborate în conformitate cu legislația națională.

##### **Art. 92**

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

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului la nivelul preșcolar ;
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în caietul de observații, care se trec în raportul anual de evaluare.

##### **Art. 93**

(1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

### **CAPITOLUL IV. Transferul copiilor**

##### **Art. 94**

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

##### **Art. 95**

Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unitatii de invatamant la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transfera.

##### **Art. 96**

(1) În învățământul preșcolar copiii pot fi transferați de la o grupă la alta, în grădiniță în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.

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

##### **Art. 97**

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



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

## **TITLUL VIII. Evaluarea unităților de învățământ**

### **CAPITOLUL I. Dispoziții generale**

#### **Art. 98**

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

#### **Art. 99**

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

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

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

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare—învățare—evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului grădiniței;

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

### **CAPITOLUL II. Evaluarea internă a calității educației**

#### **Art. 100**

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

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

#### **Art. 101**

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, jud.Maramureș se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, conducerea Grădiniței cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, jud.Maramureș elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, jud.Maramureș este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

#### **Art. 102**

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

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



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

### **CAPITOLUL III. Evaluarea externă a calității educației**

#### **Art. 103**

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

(2) Evaluarea externă a calității educației în Grădinița cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, jud.Maramureș se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(3) Grădinița cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, jud.Maramureș se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

(5) În cazul în care Grădinița cu Program Prelungit „Baia Mare jud.Maramureș este supusă evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în buget vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru aceasta activitate.

### **TITLUL IX. Partenerii educaționali**

#### **CAPITOLUL I. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

##### **Art. 104**

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai Grădiniței cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare jud.Maramureș

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

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

##### **Art. 105**

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

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

##### **Art. 106**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta 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 al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea /profesorul pentru învățământ preșcolar /profesorul diriginte;



e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

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

#### **Art. 107**

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

#### **Art. 108**

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

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul grădiniței, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## **CAPITOLUL II. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

#### **Art. 109**

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a preșcolarului în învățământul obligatoriu.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea copilului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze munca în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al grădiniței.

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

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

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de copil.

#### **Art. 110**

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală, etc. a copiilor și a personalului unității de învățământ.

#### **Art. 111**

(1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.



(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 109 alin. (6), art. 174 și art. 175 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

### **CAPITOLUL III. Adunarea generală a părinților**

#### **Art. 112**

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

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

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

#### **Art. 113**

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare/ profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul diriginte, 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 semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrupe în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor din grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

### **CAPITOLUL IV. Comitetul de părinți**

#### **Art. 114**

(1) În grădiniță, la nivelul fiecărei grupe de preșcolari, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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

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

#### **Art. 115**

Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

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

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și 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 strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea grădiniței și educatoarea /profesorul pentru învățământ prescolar /profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a grădiniței;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere ;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

#### **Art. 116**

Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea grădiniței și alte foruri, organisme și organizații.

#### **Art. 117**

- (1) 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 sălii 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, tutori sau susținători legali.
- (3) Este interzisă implicarea copiilor sau a personalului din grădiniță în strângerea fondurilor.

### **CAPITOLUL V. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

#### **Art. 118**

- (1) La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Floare de Colț ,Baia Mare jud.Maramureș 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 părinților din grădiniță, 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 este constituită Asociația de părinți „Comunicare și Încredere” în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

#### **Art. 119**

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.



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

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

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

#### **Art. 120**

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune grădiniței discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia acesteia, 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, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației copiilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține grădinița în activitatea de consiliere;
- j) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniță, la solicitarea cadrelor didactice;
- k) sprijină conducerea grădiniței în asigurarea sănătății și securității copiilor;

#### **Art. 121**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniței poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către instituție 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 și sportive;
- b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- c) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- d) alte activități care privesc bunul mers al grădiniței sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

## **CAPITOLUL VI. Contractul educațional**

### **Art. 122**

(1) Fiecare educatoare/ profesor învățământ preșcolar încheie cu părintii, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.



(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul grădiniței noastre prin decizia Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

**Art. 123**

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

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

**Art. 124**

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

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

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

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

## CAPITOLUL VII.

### Grădinița și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între grădiniță și alți parteneri educaționali

**Art. 125**

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

**Art. 126**

Grădinița cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, jud. Maramureș poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art. 127**

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

**Art. 128**

Grădinița cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, jud. Maramureș, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite.

**Art. 129**

(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.

**Art. 130**

(1) Grădinița cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, jud.Maramureș încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al 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 unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.

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

(5) Grădinița cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, jud.Maramureș poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

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

**TITLUL X. Dispoziții tranzitorii și finale**

**Art. 131**

În Grădinița cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, jud.Maramureș se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

**Art. 132**

Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării în consiliul de administrație al grădiniței, conform dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 132**

La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul anterior de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit Floare de Colț, Baia Mare, jud. Maramureș.

**Am luat la cunoștință astăzi 08.09.2023, de prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „FLOARE DE COLȚ” BAIA MARE**

Nr. crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA
1.	Goga Anca	
2.	Achim Andreea	
3.	Amarandei Ana-Maria	



4.	Andrean Andra	
5.	Aur Mădălina	
6.	Bonta Tatiana	
7.	David Gabriella	
8.	Ferțișgan Mariana	
9.	Frasin Laura	
10.	Grigor Georgiana	
11.	Griguța Andra	
12.	Groza Gabriela	
13.	Lazar Denisa	
14.	Matei Ramona	
15.	Motica Rodica	
16.	Pogăciaș Tatiana	
17.	Pop Anca	
18.	Pop Cristina	
19.	Pop Ioana	
20.	Pop Natalia	
21.	Roșca Mariana	
22.	Timoce Lidia	
23.	Urda Lucia	
24.	Wilk Simona	
25.	Matei Gabriela	
26.	Bodonea Monica	



27.	Borz Nicoleta	
28.	Gheție Mariana	
29.	Gherman Olimpia	
30.	Cordea Monica	
31.	Filip Aurelia	
32.	Dobra Mirela	
33.	Filip Rodica	
34.	Frandoș Ramona	
35.	Nistor Lucia	
36.	Smical Mariana	
37.	Filip Felicia	
38.	Trifan Monica	
39.	Griguța Alexandru	
40.	Moldovan Adrian	

Director,

Prof. Goga Anca-Ioana

Baia Mare  
2023

Anca

