

Nr. 647 din 29.09.2025

Prezentat, dezbătut și avizat,
în Consiliul Profesorat
Proces verbal din 29.09.2025

Aprobat,
în Consiliul de Administrație
Proces-verbal din 24.09.2025

Director,
Prof. Bianca ANTON



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 38 TIMIȘOARA
JUDEȚUL TIMIȘ**

AN ȘCOLAR 2025-2026
conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ
preuniversitar aprobat prin O.M.E. NR. 5726 din 6 august 2024, actualizat recent prin
ORDINUL nr. 6.226 din 5 septembrie 2025

ARGUMENT

Regulamentul de organizare și funcționare a fost conceput pe baza Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, a Contractului Colectiv de Muncă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP) O.M.E. NR. 5726 din 6 august 2024, actualizat prin ORDINUL nr. 6.226 din 5 septembrie 2025, Statutul elevului O.M. 5707 din 1 august 2024, pe baza propunerilor cadrelor didactice și a părinților.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar cu prevederi specifice, **Grădiniței P.P. nr. 38 Timișoara**.

Prevederile actualului Regulament de organizare și funcționare vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, părinți sau la apariția unor acte normative.

CAPITOLUL I: PROBLEME GENERALE DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Grădinița P.P nr. 38 Timișoara își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației și Cercetării, Inspectoratul Școlar Județean Timiș.

Art. 2. Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toți angajații pe întreaga durată a anului de învățământ, acestea trebuie să acționeze pentru aplicarea lor întocmai.

Art. 3. Părinții sunt obligați să respecte prevederile regulamentului de ordine interioară.

Art. 4. Părinții vor fi rugați să sprijine și să ajute în permanent unitatea, să prezinte propuneri în vederea creșterii calității muncii, a ordinii și disciplinei, în grădiniță și în afara ei, în realizarea obiectivelor învățământului.

Art. 5. Conducerea grădiniței a întocmit fișe ale postului pentru fiecare salariat al unității.

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art.6

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

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

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

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz: la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care preșcolarul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare.

Art. 7.

Programele de lucru în cadrul grădiniței sunt următoarele:

Program prelungit: între orele 6:00 - 18:00

CAPITOLUL II: BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR AL EDUCAȚIEI

Se realizează conform prevederilor din ROFUIP OME nr. 5726/6.08.2024, publicat în Monitorul Oficial al României, PARTEA I, Nr. 675/06.07.2022, actualizat recent prin ORDINUL nr. 6.226 din 5 septembrie 2025 și Statutul elevului OMENCS nr. 795 bis/12.08.2024.

DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art. 19.

- (1) Copiii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
- (2) Copiii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- (4) Copiii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (5) Copiii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

Drepturi educaționale

Art. 20. Copiii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ public. Copiii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/ finalizarea perioadei de școlaritate, în funcție de parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a curriculumului de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- c) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor copii din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun copil nu este supus discriminării sau hărțuirii pe 5 criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- d) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- e) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru copiii cu nevoi sociale, precum și pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- g) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, precum și la alte resurse necesare realizării activităților, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitatea de învățământ va asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale copiilor, în timpul programului de funcționare;
- h) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea,

special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene;

f) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a preșcolarilor.

TRANSFERUL PREȘCOLARILOR CONFORM ROFUIP 2024

Art. 23. Copiii au dreptul să se transfere de la o grupă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 24. Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 25.

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

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, conform metodologiei în vigoare.

CAPITOLUL III: CADRELE DIDACTICE

GENERALITĂȚI

Art. 26.

(1) Personalul didactic cuprinde persoanele din **grădiniță**, responsabile cu instruirea și educația.

(2) Drepturile cadrelor didactice:

a) Drepturile cadrelor didactice sunt prevăzute de legislația în vigoare;

b) Profesorii tineri sau nou-veniți vor fi sprijiniți și consiliați de către membrii Comisiei pentru Curriculum, pentru a se integra în organizația unității și pentru a stabili relații bune cu copiii, părinții și colegii;

c) Personalul didactic are dreptul de a utiliza întreaga bază materială a grădiniței având acces la aceasta;

d) Profesorii au dreptul de a protesta conform Contractului colectiv de muncă și Statutului personalului didactic;

e) Fiecare angajat are dreptul de a participa la orice eveniment din viața unității;

f) Fiecare angajat va fi sprijinit în dezvoltarea sa personală și profesională.

(3) Obligațiile cadrelor didactice:

situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

Art. 29.

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ, dacă:

a) a fost solicitat, a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate cu cadrul didactic al copilului (consiliere).

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

Art. 30. Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 31.

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, profesor. Părintele/reprezentantul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 32.

(1) Potrivit prevederilor legale părintele sau reprezentatul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a copilului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea copilului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă 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 unității de învățământ.

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

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru educație timpurie pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei cu nume, dată și semnătură.

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

- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și a unității de învățământ, 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 cu care colaborează instituția.
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

Art. 37. Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 38.

- (1) 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.
- (2) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 39.

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

Art. 40.

- (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

CAPITOLUL V: PERSONALUL DIDACTIC, AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC SECRETARIATUL ȘI ADMINISTRAȚIA

Secretariatul funcționează de la 16.30 la 20.30 (contract telemuncă). Programul cu publicul este avizat de director și afișat la loc vizibil.

Art. 43.

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu angajații, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 44. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a copiilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 45.

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

Art. 50.

- (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.

Compartimentul administrativ**Organizare și responsabilități****Art. 51.**

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de director și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.
- (2) Compartimentul administrativ este coordonat de directorul unității de învățământ

Art. 52. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

Management administrativ

Art. 53. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 54.

- (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului financiar, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 55.

- (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.
- (2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 56. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

înscrierii într-un serviciu complementar.

(4) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (3) și (4), unitățile de învățământ vor consilia părinții/reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la grupă atestă necesitatea reînscrierii în grupa anterioară sau în grupa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 62. Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

Art. 63.

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

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul pentru educație timpurie în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul preșcolarilor, părinții/reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului pentru educație timpurie actele justificative pentru absențele copilului său.

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

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui/ reprezentantului legal al copilului, adresate profesorului pentru educație timpurie, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Profesorul pentru educație timpurie păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității copilului.

Referință: Protecția copiilor și a tinerilor. Violența psihologică - bullying. Manifestarea dezacordului privind abuzul, neglijarea, exploatarea, traficul, migrația ilegală, răpirea, violența, pornografia pe internet, precum și a oricăror forme de violență etc. ale copilului în mediul școlar.

Având în vedere:

Constituția României:

Art. 49: Protecția copiilor și a tinerilor.

(1) Copiii și tinerii se bucură de un regim special de protecție și de asistență în realizarea drepturilor lor.

(2) Statul acordă alocații pentru copii și ajutoare pentru îngrijirea copilului bolnav ori cu handicap. Alte forme de protecție socială a copiilor și a tinerilor se stabilesc prin lege.

(3) Exploatarea minorilor, folosirea lor în activități care le-ar dăuna sănătății, moralității sau care le-ar pune în primejdie viața ori dezvoltarea normală sunt interzise.

(4) Minorii sub vârsta de 15 ani nu pot fi angajați ca salariați.

(5) Autoritățile publice au obligația să contribuie la asigurarea condițiilor pentru participarea liberă a tinerilor la viața politică, socială, economică, culturală și sportivă a țării.

Legea Învățământului Preuniversitar 198 din 05.07.2023, cu modificările și completările ulterioare:

Art. 65. (2) PNCVS vizează prevenirea și reducerea activităților și comportamentelor care încalcă

legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Întocmit:


Prof. Tudorescu Ionela



Prof. Pupăzan Diana



Prof. Szeidert Subert Renata




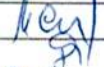
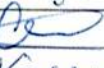
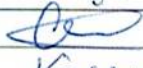
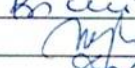




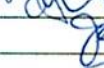


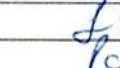



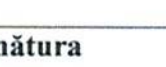


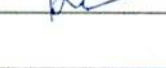
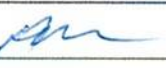



Prof. Dinicică Karina

Prof. Croitoru Adina







Am luat la cunoștință:


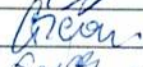
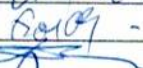
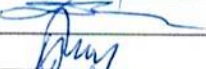
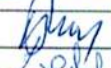

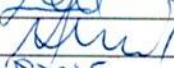
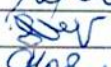
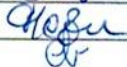


PERSONAL DIDACTIC

Nr.crt	Numele și prenumele	Semnătura
1.	Anton Bianca	
2.	Chera Maria	
3.	Chircu-Ardei Bianca	
4.	Croitoru Adina	
5.	Dinicică Karina	
6.	Dorobanțu Iuliana	
7.	Filip Mirela	
8.	Filip Ramona	
9.	Galbenu Melania	
10.	Gevelică Bianca	
11.	Gutfreind Delia	
12.	Iordăconiu Maria	
13.	Jian Liliana	
14.	Jigovan Adela	
15.	Manciu Georgiana	
16.	Pașca Simona	
17.	Petricică Florinela	
18.	Petricică Luminița	
19.	Pupăzan Diana	
20.	Șica Liliana	
21.	Stan Roxana	
22.	Szeidert-Subert Renata	
23.	Tudorescu Ionela	
24.	Turcu Emilia	

PERSONAL DACTIC AUXILIAR


Nr.crt	Numele și prenumele	Semnătura
1.	Beloia Dumitru	
2.	Huțanu Mariu	
3.	Jurcă Mirela	
4.	Paven Mariana	

PERSONAL NEDIDACTIC

Nr.crt	Numele și prenumele	Semnătura
1.	Bogdan Cristinela	
2.	Corcan Elena	
3.	Goia Andreea	
4.	Daminescu Maria	
5.	Ianculescu Angelica	
6.	Lele Melinda	
7.	Licărete Melania	
8.	Magiaru Elena	
9.	Moza Claudia	
10.	Nergheșan Lidia	
11.	Ruxanda Antonica	

12 GIURGIU MARIA

Medic: Vișan Doina

Asistent medical: Perneac Mihaela 

Consilier școlar: Grab Doina 