

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT “SMART START UVT”

Elaborat:	Conf.univ.dr. Mariana CRAȘOVAN	Semnătura	
Verificat DRU:	Bogdan ALDEA	Semnătura	
Aviz juridic:	Nadia TOPAI	Semnătura	
Aviz Prorector de resort:	Prof.univ.dr. Irina MACSINGA	Semnătura	
Aviz conformitate P.S.-UVT-CCI-03	Daniela Haș	Semnătura	
Avizat:	Consiliul de Administrație al UVT	Hotărâre nr.	25./23.07.2025..
<i>Intrat în vigoare prin HS nr. 39 din 24.07.2025</i>			

Partea I Dispoziții generale

Capitolul I Cadrul de reglementare

Art. 1. - (1) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prolungit „Smart Start UVT” Timișoara (GPPUVT), denumit în continuare Regulament, reglementează organizarea și funcționarea grădiniței în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Grădinița GPPUVT cu Program Prolungit „Smart Start UVT” Timișoara este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare (Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023), ale Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale OME 4304/ 22 martie 2024 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din cadrul unităților de învățământ preuniversitar aflate în structura/subordinea instituțiilor de învățământ superior.

Art. 2. - (1) În baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726 din 6 august 2024, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, Grădinița GPPUVT își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței GPPUVT conține reglementări specifice, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitate pentru preșcolari, părinți, tutori/susținători legali, cadre didactice și vizitatori, siguranța și sănătatea copiilor, desfășurarea procesului instructiv - educativ, programul de funcționare al grădiniței, constituirea grupelor de preșcolari și alte aspecte specifice.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței GPPUVT se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței GPPUVT, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se avizează de către Consiliul de administrație al UVT și se aprobă în Senatul UVT.

(5) După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței GPPUVT se aduce la cunoștința personalului grădiniței, a părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor, se afișează pe site-ul grădiniței și utilizând orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul acesteia. Educatoarele au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar părinților preșcolarilor Regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței GPPUVT.

(6) Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a grădiniței GPPUVT de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare a grădiniței GPPUVT constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul II Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3. - (1) Grădinița GPPUVT este organizată și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(2) Conducerea grădiniței își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața unității și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(3) Grădinița GPPUVT școlarizează, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în proximitatea GPPUVT sau ai căror părinți au locul de muncă în proximitatea GPPUVT. Înscrierea copilului/copiilor se face în perioada de înscriere prevăzută în calendarul de înscriere.

(4) Părintele/reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de

învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea/transferul se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către Consiliul profesoral al grădiniței la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării preșcolarilor din circumscripția grădiniței.

Art. 4. - Grădinița GPPUVT este organizată și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

Partea II Organizarea Grădiniței

Capitolul I Rețeaua școlară

Art. 5. – Grădinița GPPUVT face parte din rețeaua școlară națională care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6. - (1) – Grădinița GPPUVT este structură fără personalitate juridică a Universității de Vest din Timișoara, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Conducerea Grădiniței GPPUVT este asigurată de un cadru didactic coordonator numit prin hotărârea Consiliului de Administrație al UVT, are personal și buget alocat, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie și putere decizională.

Capitolul II Organizarea programului școlar

Art. 7. - (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 activităților didactice și a vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, activitatea didactică poate fi suspendată pe o perioadă determinată potrivit reglementărilor aplicabile.

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

-la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe din cadrul grădiniței, precum și la nivelul grădiniței- la cererea coordonatorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al Universității de Vest din Timișoara (CA al UVT), cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Timiș, respectiv cu aprobarea Inspectorului Școlar General și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

-la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea Inspectorului Școlar General, cu aprobarea Ministerului Educației și Cercetării;

-la nivel regional sau național, prin Ordin al ministrului educației și cercetării, ca urmare a hotărârii Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU / CNSU), după caz.

(5) Suspendarea activităților didactice este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul profesoral al grădiniței.

(6) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților didactice în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Metodologiei cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

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

Art. 8. - (1) În perioada vacanțelor se pot organiza la nivelul Grădiniței GPPUVT sau în asociere cu alte unități, activități educativ-recreative cu copiii. Perioada respectivă din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul profesoral, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor.

(2) În vederea participării la activitățile educativ-recreative, părinții și grădinița încheie pentru perioada de școlarizare un contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

(3) Activitățile menționate la alin. (1) se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice:

- stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;
- planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;
- planificarea activităților educativ-recreative;
- asigurarea condițiilor de microclimat;
- asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;
- asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;

-asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor de reparație și de igienizare a clădirilor și terenurilor.

Art. 9. - (1) În Grădinița GPPUVT, activitățile didactice se organizează în forma de învățământ cu frecvență. Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi. Programul zilnic de lucru se desfășoară între orele 07.30 – 18.00, durata orelor de activitate didactică fiind cea prevăzută în Regulamentul intern conform nivelului de învățământ.

PROGRAM PRELUNGIT:

- primirea copiilor- 07:30-07:45
- plecarea copiilor- 16:30-18:00
- la prânz, copiii pot fi luați după servirea mesei, astfel:
 - în intervalul orar 12:15-12:30 - grupa mică și mijlocie
 - în intervalul orar 13:00-13:15 – grupa mare

În cazuri excepționale, cu aprobarea Consiliului profesoral, se poate scurta durata orelor/ pauzelor, pentru o perioadă limitată de timp. Durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor și, implicit, de interesul manifestat de copil/grupul de copii pentru acestea, de conținutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare, respectând prevederile din planul de învățământ din cadrul Curriculumului pentru educație timpurie.

Art. 10. - Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin Ordin al ministrului educației și cercetării.

Capitolul III

Formațiunile de studiu

Art. 11. - (1) În Grădinița GPPUVT, formațiunile de studiu cuprind grupe și se constituie în conformitate cu prevederile art. 23 alin. (1), (2), (3) și art. 248 alin. (16) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea coordonatorului, prin hotărârea CA al UVT, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.

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

(4) În situații excepționale, Grădinița GPPUVT poate solicita inspectoratelor școlare, în baza unei justificări a CA al UVT, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim de preșcolari.

(5) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, formațiunile de studiu se constituie

prin distribuția aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobată prin Ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 12. - (1) În situația școlarizării unor copii/ preșcolari cu dizabilități grave/profunde/severe/asociate orientați de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu trei copii/preșcolari.

Art. 13. - (1) Conducerea grădiniței va alcătui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât preșcolarii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

(2) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, coordonatorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.

(3) În cazurile menționate la alin. (2), conducerea grădiniței este obligată să asigure un program de sprijin al preșcolarilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu restul preșcolarilor din grupă.

Partea III Managementul Grădiniței

Capitolul 1 Dispoziții generale

Art. 14. - (1) Conducerea managerială a Grădiniței GPPUVT este asigurată de un coordonator, cadru didactic titular al UVT, numit prin decizia rectorului universității.

(2) Coordonatorul grădiniței identifică și solicită CA al UVT spre aprobare măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari și/sau ale părinților/reprezentanților legali.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, coordonatorul se consultă cu CA al UVT, respectiv cu toate organismele și structurile interesate: Consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul grădiniței, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, Departamentul de Științe ale Educației, Direcția Resurse Umane, Serviciul de Consultanță și Avizare Juridică, Serviciul pentru Relația cu Mediul Preuniversitar, Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și Asociația de părinți, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

(4) Pe perioada exercitării mandatului, coordonatorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

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

(6) Coordonatorul grădiniței poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a prorectorului responsabil cu inovarea educațională, cariera academică și relația cu studenții. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către UVT. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de administrație al UVT. În funcție de hotărârea Consiliului de administrație al UVT, rectorul emite decizia de eliberare din funcție a coordonatorului grădiniței.

(7) Coordonatorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, cu aprobarea Consiliului de administrație al UVT, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală etc.) în care coordonatorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, desemnat

de Consiliul de Administrație al UVT, preia atribuțiile coordonatorului.

Art. 15. - Coordonatorul este președintele Consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 16. - (1) Drepturile și obligațiile coordonatorului grădiniței sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de Regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al coordonatorului se aprobă de către prorectorul responsabil cu inovarea educațională, cariera academică și relația cu studenții.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a coordonatorului grădiniței se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

Partea IV Personalul Grădiniței

Capitolul I Dispoziții generale

Art.17. - (1) Personalul grădiniței este format din personal didactic care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

(2) Selecția personalului didactic și a celui administrativ se face conform normelor specifice.

Art.18. - (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

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

(6) Personalul grădiniței are obligația de a veghea la siguranța preșcolarilor, în incinta grădiniței, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/ extrașcolare.

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

Art. 19. - (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al 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.

Art. 20. Organigrama se propune de către coordonator la începutul fiecărui an școlar și se aprobă de către CA al UVT.

Capitolul II

Comisii

Art. 21. – (1) La nivelul grădiniței funcționează următoarele comisii:

- cu caracter permanent;
- cu caracter temporar;
- cu caracter ocazional.

(2) Comisii cu caracter permanent:

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru controlul managerial intern;
- Comisia pentru promovarea interculturalității și pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar;
- Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(3) Comisiile de la nivelul grădiniței își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de coordonatorul acesteia.

(4) Activitatea comisiilor din grădiniță și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței.

(5) Grădinița elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii, cu respectarea normelor și regulamentelor UVT.

COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art. 22 (1) Comisia pentru curriculum este alcătuită din cadre didactice/educatoare din grădiniță. Comisia pentru curriculum asigură aplicarea prevederilor din cadrul Curriculumului pentru educație timpurie, conform prevederilor legale. Comisia:

- elaborează metodologia de evaluare, criteriile de selecție a preșcolarilor;
- elaborează oferta educațională a grădiniței și strategia promoțională;
- elaborează criteriile de clasificare a opțiunilor preșcolarilor și de întocmire corectă a programului zilnic de activități/scheme orare;
- oferă sprijin și îndrumare cadrelor didactice în elaborarea planificărilor, alegerea resurselor didactice adecvate și adaptarea activităților la nevoile copiilor;
- contribuie la selectarea și achiziționarea de materiale didactice necesare implementării curriculumului.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

(2) Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- inițierea și realizarea analizei de nevoi privind oferta curriculară a grădiniței, pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum a modului de aplicare a planurilor – cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale;
- realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- centralizarea, prin responsabilul comisiei, a activităților educative propuse de cadrele didactice, părinți, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de Consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, Consiliului grădiniței;
- coordonarea activităților de prezentare a ofertei de activități părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari;
- analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDS, elaborate la nivelul grădiniței;
- elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a grădiniței, inclusiv a activităților educative, implementate la nivelul grădiniței, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor

obținute din procesul de monitorizare;

- prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în Consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDȘ, din anul școlar următor;

- susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la planurile individualizate de învățare;

- monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului remedial la nivelul grădiniței;

- monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;

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

- constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul grădiniței (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDȘ).

(3) Dosarul Comisiei pentru curriculum cuprinde următoarele:

- copie după decizia de constituire;
- plan managerial al comisiei;
- planul operațional al comisiei;
- planificarea activităților comisiei;
- planurile-cadru și ordinul ministrului;
- programele școlare pentru clasele preșcolare (în format digital);
- programul zilnic de activități/schemele orare;
- proceduri specifice de lucru;
- programe pentru discipline opționale/fișele de avizare a disciplinelor opționale;
- procese-verbale ale ședințelor;
- alte documente elaborate de comisie.

COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII (CEAC)

Art. 23. (1) Atribuțiile generale ale Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității:

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea educației, aprobate de conducerea grădiniței, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborează anual un Raport de evaluare internă (RAEI) privind calitatea educației în grădiniță. După aprobarea sa de către CA al UVT, Raportul este adus la cunoștința părinților/reprezentanților legali prin afișare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii grădiniței.

(2) Atribuțiile specifice ale Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității:

- cooperează cu ARACIP, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții din țară sau străinătate, cu alți furnizori de educație care au în domeniul lor de activitate specializări similare sau înrudite.

În urma analizei proiectului strategiei de evaluare internă a calității, Comisia emite un aviz consultativ și formulează eventuale observații în vederea aprobării strategiei de către Consiliul de administrație al UVT.

Pe baza strategiei de evaluare internă a calității, comisia își stabilește propriul plan de activități (Plan operațional) care va sta la baza îndeplinirii misiunii sale.

- evaluează gradul de îndeplinire a standardelor de autorizare, a standardelor de acreditare și evaluare periodică, precum și a standardelor de referință pe baza indicatorilor de performanță;
- coordonează elaborarea de proceduri privind evaluarea și asigurarea calității;

- identifică modele de bună practică din domeniul evaluării și asigurării calității în vederea îmbunătățirii activității unității și a propriei activități.

În activitatea sa, Comisia va utiliza ghidurile și manualele de evaluare internă a activității emise de ARACIP și va ține cont de propunerile venite din partea ISJ Timis, MEC sau ARACIP cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității educației furnizate de unitate.

(3) Atribuțiile membrilor CEAC sunt stabilite de responsabilul comisiei.

Membrii CEAC au următoarele obligații:

- ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce le revin din fișele de atribuții stabilite de coordonatorul comisiei, de comun acord cu membrii comisiei;
- respectarea legislației în vigoare cu privire la evaluarea și asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar;
- participarea la ședințele ordinare și extraordinare ale comisiei;
- respectarea Codului de etică profesională în evaluare.

(4) Membrii CEAC au următoarele drepturi:

- de a fi degrevați de anumite activități, stabilite de către coordonatorul grădiniței la începutul fiecărui an școlar;
- de a primi sprijin din partea conducerii grădiniței pentru obținerea gradăției de merit, pentru participarea la mobilități individuale, implicarea în proiecte de parteneriat școlar etc.;
- de a solicita și de a li se pune la dispoziție documentele necesare desfășurării activității de evaluare și asigurare a calității;
- de a fi sprijiniți de conducerea unității și de salariații unității în demersul lor privind implementarea procedurilor de evaluare;
- de a organiza și susține instruirii cu salariații unității pe problematica evaluării și asigurării calității în unitate.

(5) Portofoliul Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității

Documentele care fac parte din portofoliul Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității:

- Legislație;
- Decizia de numire a comisiei;
- Regulamentul Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității;
- Strategia de evaluare internă a calității;
- Ghidul Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității în unitățile de învățământ preuniversitar (partea I și a-II-a)
- Planul operațional al comisiei;
- Fișa cu atribuțiile membrilor comisiei;
- Planificarea calendaristică a activităților;
- Dosare cu chestionare aplicate cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar;
- Dosare cu fișele de observare a lecțiilor;
- Dosar cu rapoartele de autoevaluare ale cadrelor didactice ;
- Dosar cu rapoartele de activitate ale comisiei;
- Dosar cu procesele verbale ale întâlnirilor comisiei;
- Dosar cu rapoarte anuale de evaluare;
- Dosar cu planuri de îmbunătățire și rapoarte;
- Dosar cu statistici, situații pe programe de învățare;
- Alte documente elaborate de comisie.

COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.24. Aspectele legate de securitatea și sănătatea în muncă și pentru situații de urgență sunt preluate de structurile organizatorice de specialitate ale UVT.

COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN

Art. 25 Controlul managerial intern al grădiniței este preluat de structurile organizatorice de specialitate ale UVT.

COMISIA PENTRU PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII ȘI PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR

Art. 26 Grădinița elaborează și adoptă propria strategie de prevenire și combatere a violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar, precum și promovarea interculturalității.

Comisia este alcătuită din 3-5 membri:

- 1-3 cadre didactice alese de Consiliul profesoral;
- 1 reprezentant al părinților.

COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC ȘI FORMARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

Art. 27 Atribuțiile Comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul grădiniței și le raportează Casei Corpului Didactic;
- identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul grădiniței/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții/activități predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul grădiniței;
- organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul grădiniței, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul grădiniței;
- informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- colaborează cu ISJ, cu CCD, cu Consiliul de administrație al UVT și cu Consiliul profesoral al grădiniței;
- în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din grădiniță pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Capitolul III

Personalul didactic

Art. 28 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 29 Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte, fără a se limita la acestea, un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

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

Capitolul IV Personalul administrativ

Art. 30 (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din Grădinița GPPUVT UVT sunt realizate de Serviciul Administrativ și Direcția Resurse Umane din cadrul UVT.

Art. 31 (1) Angajarea personalului administrativ se face de către Direcția Resurse Umane, prin încheierea contractului individual de muncă.

(2) Atribuțiile sunt cele reglementate de fișa postului.

(3) Dacă un angajat nu poate fi prezent la serviciu, din motive medicale, acesta are obligația să anunțe conducerea grădiniței, cel târziu în dimineața zilei respective.

(5) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația, fără a se limita la acestea, să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Capitolul V Evaluarea personalului din grădiniță

Art. 32 - Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 33 - (1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

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

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

Capitolul VI

Răspunderea disciplinară a personalului din grădiniță

Art. 34- Personalul didactic și personalul administrativ răspund disciplinar conform legii.

Partea V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul I Organisme funcționale la nivelul grădiniței

Secțiunea I Consiliul profesoral

Art. 35 (1) Totalitatea cadrelor didactice din grădiniță constituie Consiliul profesoral al grădiniței. Președintele consiliului profesoral este coordonatorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea coordonatorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

- (3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliului profesoral din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată a cadrelor didactice de la ședințele consiliului profesoral din grădinița unde au norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- (4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (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 unitate și sunt obligatorii pentru personalul grădiniței, precum și pentru copii, părinți/ reprezentanți legali.
- (6) Coordonatorul 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, coordonatorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai autorităților administrației publice locale, ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali.
- (8) La ședințele Consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă în învățământul preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ.
- (9) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, coordonatorul grădiniței semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila UVT.
- (11) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la coordonatorul grădiniței.
- (12) Ședințele Consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul grădiniței.

Art. 36 Consiliul profesoral are atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 55 din R.O.F.U.I.P, aprobat prin Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024.

Art. 37 Documentele Consiliului profesoral sunt:

- tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
- convocatoare ale Consiliului profesoral;
- registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

Secțiunea II

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 38 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, ales de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație al UVT.

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

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

și nonformală.

(4) Coordonatorul grădiniței stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul grădiniței.

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

Partea VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art. 39 Personalul didactic auxiliar și nedidactic al grădiniței este reartizată din cadrul personalului UVT și acoperă domeniul tehnico-administrativ.

Partea VII

Capitolul I

Preșcolarii

Secțiunea I

Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar

Art. 40 Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai Grădiniței GSSUVT sunt preșcolarii.

Art. 41 (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației preșcolare se face prin înscrierea la grădiniță.

(2) Înscrierea la grădiniță se aprobă de către conducerea grădiniței, cu respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, a prezentului regulament și a altor reglementări specifice, ca urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau reprezentanților legali.

Art. 42 (1) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la grădiniță o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

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

Art. 43 Preșcolarii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 44 Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul grădiniței.

Art. 45 (1) În grădiniță este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socio-economic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și ale prevederilor Ordinului 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Segregarea este o formă gravă de discriminare și are drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate, încălcarea exercitării în condiții de egalitate a dreptului la educație, precum și a

demnității umane.

(3) Constituie segregare școlară pe criteriul etnic separarea fizică a preșcolarilor aparținând unui grup etnic în unitate astfel încât procentul preșcolarilor aparținând grupului etnic respectiv din totalul preșcolarilor din unitate/grupă este disproporționat în raport cu procentul pe care copiii aparținând grupului etnic respectiv îl reprezintă în totalul populației de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educație în grădiniță.

(4) Constituie segregare școlară pe criteriul dizabilității și/sau al cerințelor educaționale speciale separarea fizică a preșcolarilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale în grupe, astfel încât procentul preșcolarilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o grupă este disproporționat în raport cu procentul preșcolarilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o altă grupă din aceeași unitate de învățământ de același nivel.

(5) Constituie de grupe de preșcolari cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale în grădiniță reprezintă segregare școlară și este interzisă.

(6) Constituie segregare școlară pe criteriul statutului socio-economic al părinților/familiilor separarea fizică a preșcolarilor care provin din familii cu același nivel socio-economic în grupe, astfel încât procentul preșcolarilor care provin din familii cu același nivel socio-economic dintr-o grupă este disproporționat în raport cu procentul preșcolarilor care provin din familii cu același nivel socio-economic dintr-o altă grupă de același nivel. Evaluarea statutului socio-economic al părinților/familiilor preșcolarilor se va face în baza unuia sau a mai multor indicatori cuprinși în metodologia de monitorizare a segregării școlare pe criteriul statutului socio-economic al părinților/familiilor (cum ar fi nivelul de studii al părinților, nivelul veniturilor familiilor etc).

(7) Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare separarea fizică a preșcolarilor prin constituirea de grupe în funcție de performanțele școlare ale preșcolarilor, astfel încât procentul preșcolarilor cu un anumit nivel al performanțelor școlare, la constituirea unei grupe, este disproporționat în raport cu procentul preșcolarilor cu același nivel al performanțelor școlare din alte grupe, de același nivel.

Capitolul II

Statutul preșcolarilor

Secțiunea I

Drepturile preșcolarilor

Art. 46 (1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

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

Art. 47 (1) Nici o activitate organizată de grădiniță nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor.

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

(3) Părinții preșcolarilor, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum, la decizia grădiniței.

(4) Preșcolarii au dreptul de a primi o educație care să le permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității lor.

(5) Preșcolarii au dreptul de a fi tratați cu respect de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și cel administrativ și de a fi informați asupra drepturilor lor, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora. Pedepsele corporale sau alte tratamente degradante în cadrul procesului instructiv-

educativ sunt interzise.

(6) Preșcolarii au dreptul la odihnă și vacanțe.

(7) Preșcolarii au dreptul să participe în mod liber la activități recreative proprii vârstei lor și la activitățile culturale, artistice și sportive ale comunității. Grădinița GPPUVT are obligația să contribuie, potrivit atribuțiilor care îi revin, la asigurarea condițiilor exercitării în termeni de egalitate a acestui drept.

Art. 48 Conducerea grădinitei este obligată să pună, gratuit, la dispoziția preșcolarilor bazele sportive ale UVT.

Art. 49 Preșcolarii din grădinița GPPUVT au dreptul la școlarizare gratuită.

Art. 50 Preșcolarii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă în grădiniță au aceleași drepturi ca și ceilalți preșcolari.

Art. 51 Preșcolarii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

Secțiunea II

Obligațiile preșcolarilor

Art. 52 (1) Preșcolarii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în grădiniță cât și în afara ei.

(2) Preșcolarii, în funcție de nivelul de înțelegere și particularitățile de vârstă, vor fi încurajați să respecte:

- regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței;
- regulile de circulație;
- normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- normele de protecție civilă;
- normele de protecția mediului.

Capitolul III

Educația extrașcolară

Art. 53 Educația extrașcolară din grădiniță este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a grădiniței și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

Art. 54 (1) Educația extrașcolară din grădiniță se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Educația extrașcolară se poate desfășura fie în incinta grădiniței, fie în afara acesteia, în spațiile UVT, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță pentru beneficiarii primari.

Art. 55 (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în grădiniță pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

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

(3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari, de către educatoare, cât și la nivelul grădiniței, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al grădiniței, în

conformitate cu opțiunile preșcolarilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociației de părinți, ale tutorilor sau susținătorilor legali, precum și în funcție de resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către grădiniță/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin Ordin al ministrului educației și cercetării.

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

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de prorectorul în al cărui portofoliu se află GPPUVT.

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

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

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

Capitolul IV

Evaluarea preșcolarilor

Secțiunea I

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 56 Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare - învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Art. 57 (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

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

(4) La sfârșitul învățământului preșcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului și a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învățământ, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fișei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăsește în Curriculumul pentru educație timpurie. Fișa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele/reprezentantul legal și este asumată prin semnătură de către acesta, care are obligația de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(5) La sfârșitul grupeii mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

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

mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin Ordin al ministrului educației și cercetării.

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

Art. 58 (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației, precum și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de coordonator sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare.

Art. 59 Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului la nivelul preșcolar. Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau reprezentanții legali.

Partea VIII Partenerii educaționali

Capitolul I Părinți, tutori sau reprezentanți legali

Secțiunea I

Drepturile părinților, tutorilor sau reprezentanților legali

Art. 60 Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, unde va studia copilul.

Art. 61 (1) Părintele / reprezentantul legal al copilului/preșcolarului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

Art.62 (1) Părintele, tutorele sau reprezentantul legal al copilului/preșcolarului are acces în incinta grădiniței dacă:

- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu coordonatorul grădiniței;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul grădiniței;
- participă la întâlnirile programate cu educatorul/ educatoarea / profesorul pentru învățământ preșcolar;
- participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

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

(3) Procedura aprobată conform procedurilor UVT și revizuită periodic stabilește modul și condițiile de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în grădiniță, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 63 (1) Părinții, tutorii sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu

personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

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

Art. 64 (1) Părintele, tutorele sau reprezentantul legal al copilului/preșcolarului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu educatoarea/ profesorul pentru învățământul preșcolar. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau reprezentantul legal adresează o cerere scrisă conducerii grădiniței.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau reprezentantul legal al copilului/preșcolarului are dreptul să solicite rezolvarea situației, apelând la structura superioară grădiniței din cadrul UVT.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau reprezentantul legal al copilului/preșcolarului are dreptul să solicite rezolvarea situației, apelând la Ministerul Educației și Cercetării.

Secțiunea II

Îndatoririle părinților, tutorilor sau reprezentanților legali

Art. 65 (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a preșcolarului și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele/reprezentantul legal are obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului preșcolar.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/preșcolarului 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.

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

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de preșcolar.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are obligația să-l însoțească până la intrarea în grădiniță, iar la terminarea activității să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

Art. 66 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală a preșcolarului și a personalului grădiniței.

Art. 67 (1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai preșcolarilor.

(2) În cazul nerespectării prevederilor prezentului regulament de către părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai preșcolarilor, conducerea grădiniței va anunța organele competente în vederea aplicării sancțiunilor care se impun, conform legislației în vigoare.

Secțiunea III

Adunarea generală a părinților, tutorilor sau reprezentanților legali

Art. 68 (1) Adunarea generală a părinților, tutorilor sau reprezentanților legali este constituită din toți părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai preșcolarilor.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a grădiniței privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de preșcolari și nu situația concretă a unui preșcolar. Situația unui preșcolar se discută individual, numai în prezența

părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal al preșcolarului respectiv.

Art. 69 (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare/ învățător /profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al clasei 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 valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau reprezentanților legali ai copiilor din grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu dintre 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.

Secțiunea IV

Comitetul de părinți

Art. 70 (1) La nivelul fiecărei grupe se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar, dar nu mai târziu de 15 octombrie.

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatoarei.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau reprezentanților legali ai grupei de preșcolari, în adunarea generală a părinților la nivelul grădiniței, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 71 Comitetul de părinți are atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 72 Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relație cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea grădiniței și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 73 (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe de către un agent economic/persoană fizică se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii, părinți, tutori sau reprezentanți legali.

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

Secțiunea V

Consiliul reprezentativ al părinților / reprezentanților legali / asociația de părinți

Art. 74 (1) La nivelul grădiniței funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță este compus din președinții comitetelor de părinți/ reprezentanților legali.

Art. 75 - (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

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

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

(4) Se poate implica în activitățile grădiniței prin acțiuni cu caracter logistic, în regim de voluntariat.

(5) 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/ reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

(6) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

Art. 76 Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali sunt specificate în Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar.

Art. 77 (1) Consiliul reprezentativ al părinților / asociația de părinți poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- modernizarea și întreținerea patrimoniului grădiniței, a bazei materiale și sportive;
- acordarea de premii și de burse preșcolarilor;
- sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- alte activități care privesc bunul mers al grădiniței sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

Secțiunea VI Contractul educațional

Art. 78 (1) Grădinița încheie cu părinții, tutori sau reprezentanții legali ai preșcolarilor, în momentul înscrierii acestora, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Contractul educațional este particularizat la nivelul grădiniței și aprobat de Consiliul de administrație al UVT, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

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

Art. 79 (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul grădiniței.

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

(3) Conducerea grădiniței monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

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

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, structura ierarhică din UVT poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 80 (1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

- refuzul semnării contractului educațional de către părinte, tutore sau reprezentantul legal se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
- refuzul semnării contractului educațional de către coordonatorul grădiniței, se sancționează

cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

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

Capitolul II

Grădinița GPPUVT și comunitatea. Parteneriate/protocoale între grădiniță și alți parteneri educaționali

Art. 81 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație al UVT și cu coordonatorul, în vederea atingerii obiectivelor grădiniței.

Art. 82 Grădinița poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice / agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 83 Grădinița, 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, poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri țintă interesate.

Art. 84 Grădinița, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii conducerii grădiniței, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități ameliorative și de recuperare cu preșcolarii.

Art. 85 (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, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(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/preșcolarilor și a personalului în perimetrul grădiniței.

Art. 86 Grădinița poate încheia parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici.

Art. 87 (1) Grădinița poate încheia protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale sau alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul managerial anual.

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

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

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la avizier, pe pagina web a grădiniței, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

Art. 88 Grădinița poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

Art. 89 Reprezentanții părinților, tutorilor sau reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor care se derulează în grădiniță.

Partea IX Dispoziții finale

Art. 90 (1) În grădiniță este interzis fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

(4) În grădiniță, comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante este interzisă, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către preșcolari se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de activitate didactică se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ.

(6) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor sau a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul grădiniței în vederea predării către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori.

Art. 91 (1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățare și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor și a personalului din unitate.

(2) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

Art. 92 În organizarea activităților de informare și educare pentru preșcolari și pentru părinți/reprezentanți legali, cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitățile de învățământ vor colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și cu alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Grădinița cu program prelungit „Smart Start UVT”

An școlar

Nr. înreg. ... / ...

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, se încheie contractul educațional astfel:

I. Părțile contractante

1. Universitatea de Vest din Timișoara cu sediul în Timișoara, b-dul Vasile Pârvan nr. 4, județul Timiș, reprezentată legal prin Rector prof. Univ. dr. Marilen Gabriel Pirtea, având ca structura **Grădinița cu program prelungit „Smart Start UVT”**, unitate de învățământ preșcolar (denumită în continuare "Unitatea de învățământ") condusă de Coordonator, doamna conf. univ. dr. Mariana CRAȘOVAN;
2. **Doamna/Domnul**, având calitatea de părinte/reprezentant legal al antepreșcolarului/preșcolarului, cu domiciliul în, identificat prin C.I./C.N.P., (denumit în continuare "Beneficiar secundar").

II. Obiectul contractului

Prezentul contract are ca obiect reglementarea raporturilor dintre părțile contractante în vederea furnizării serviciilor educaționale pentru preșcolarul, în conformitate cu legislația aplicabilă, respectiv organizarea și desfășurarea activităților instructiv-educative, asigurarea securității, îngrijirii și protecției copilului pe durata prezenței sale în unitatea de învățământ.

III. Drepturile și obligațiile părților

1. **Unitatea de învățământ se obligă:**
 - a) Să asigure desfășurarea procesului educațional conform curriculumului național aprobat de Ministerul Educației și Cercetării;
 - b) Să respecte normele de igienă, sănătate, protecție civilă și securitate în muncă;
 - c) Să informeze periodic părinții/reprezentanții legali despre progresul educațional și comportamentul copilului;
 - d) Să protejeze datele cu caracter personal ale beneficiarilor primari și secundari, conform REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
 - e) Să solicite acordul părinților/reprezentanților legali pentru participarea copilului la activități extracurriculare sau educaționale desfășurate în afara unității.
2. **Părintele/Reprezentantul legal are următoarele obligații:**
 - a) Să asigure participarea regulată a copilului la activitățile educaționale și să justifice absențele acestuia în conformitate cu regulamentul intern;
 - b) Să prezinte toate documentele medicale necesare înscrierii și menținerii copilului în colectivitate;
 - c) Să respecte regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ;
 - d) Să își exprime acordul/refuzul scris cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ale beneficiarului primar;
 - e) Să răspundă material pentru eventualele daune cauzate de beneficiar primar în incinta unității de învățământ;
 - f) Să mențină o comunicare permanentă cu unitatea de învățământ în vederea optimizării procesului educațional.

IV. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pentru durata unui an școlar, cu posibilitatea de prelungire în conformitate cu prevederile legale aplicabile și cu regulamentul unității de învățământ.

V. Răspunderea contractuală

În cazul nerespectării obligațiilor asumate, părțile răspund conform prevederilor Codului Civil și ale legislației aplicabile în materie de educație. Litigiile decurgând din interpretarea sau executarea prezentului contract vor fi soluționate pe cale amiabilă, iar în cazul în care nu se ajunge la un acord, competența revine instanțelor de judecată competente din Timișoara.

VI. Dispoziții finale

Orice modificare a prezentului contract se va face prin act adițional semnat de ambele părți. Prezentul contract a fost redactat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte, și intră în vigoare la data semnării.

Universitatea de Vest din
Timișoara prin structura
**Grădinița cu program prelungit
„Smart Start UVT”**
Coordonator,
conf. univ. dr. Mariana CRAȘOVAN

Părinte/Reprezentant legal

Nume și prenume: _____

C.I. seria ____nr. __, emis de _____ la
data de ..

Adresă: _____

Telefon: _____

E-mail: _____

Martor (opțional)

Nume și prenume: _____

C.I. seria ____nr. __, emis de _____ la
data de ..

Aprobat prin HS nr. 39 din 24.07.2025