



GRĂDINIȚA P.P. ”RIȚA-GĂRGĂRIȚA” AGIGEA
Str.Nicolae Iorga nr.7
E-mail: gpp_rita_gargarita@yahoo.com
Tel./Fax: 0241/738234

Dezbătut în ședința Consiliului Reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din data de 25.09.2025

Dezbătut și avizat în ședința CP din 15.09.2025
Aprobat în ședința CA din 16.09.2025

Director,

Prof. Dumitrașcu Florentina

Nr. înreg. 1146/16.09.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AN ȘCOLAR

2025-2026

BAZA LEGISLATIVĂ

La baza prezentului *Regulament de Organizare și Funcționare al Grădiniței cu Program Prolungit „Rița-Gărgărița” Agiea*, au fost luate în considerare următoarele acte legislative:

- ❖ Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu completările și modificările ulterioare;
- ❖ Legea Educației Naționale Nr.1/ 2011 cu completările și modificările ulterioare;
- ❖ Ordinul nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- ❖ OME nr. 5726 / 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ❖ Ordin 6.223 /11.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei- cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- ❖ Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare ;
- ❖ Ordinul nr. 4050 / 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
- ❖ OMEN nr. 4.694 / 2.08.2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educația timpurie a copiilor de la naștere până la vârsta de 6 ani;
- ❖ ORDINUL MEC Nr. 3.463/04.03.2025 privind aprobarea structurii anului școlar 2025-2026;
- ❖ Contractul colectiv de muncă CCMUNSNICIP nr. 1199/ 05.07.2023;
- ❖ ORDIN Nr. 4165/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea proiectului de încadrare, respectiv a planului de încadrare a personalului didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar;
- ❖ OUG nr.75 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr.87/2007, precum și cu prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente;
- ❖ Ordinul nr. 600 din 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- ❖ Regulamentului U.E. nr. /679 din 27 aprilie 2016 pentru protecția persoanelor cu privire la datele cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ❖ Legea 319/307 /2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ OUG 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ OMENCȘ nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ OUG 148/ 2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ OUG 83/2023 privind unele măsuri pentru susținerea preșcolărilor și elevilor dezavantajați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile și luarea unor măsuri în domeniul educației;
- ❖ ORDINUL Comun MIPE/ME nr. 3038/2024 pentru aprobarea Procedurii specific de distribuție a tichetelor sociale pe suport electronic, pentru sprijin educațional, a Procedurii specific de returnare a acestora către beneficiar-Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, precum și mecanismul de implementare aferent;

Titlul I

DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul 1

Cadrul de reglementare

Art. 1. – (1) Prezentul document reglementează organizarea și funcționarea Grădiniței cu Program Prelungit „Rița-Gărgărița” Agigea

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Grădiniței cu program prelungit „Rița-Gărgărița”, constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din grădiniță, precum și pentru beneficiarii primari ai educației, pentru părinții/tutorii legal instituți ai acestora și asigură aplicarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte norme legale, a Ordinul nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior și al căror obiect de reglementare îl constituie raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcționarea și evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

(3) Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, precum și cu prevederile Constituției României, ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 345 din 18.05.2011, ale OUG nr.75 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr.87/2007, precum și cu prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

(4) Grădinița cu program prelungit „Rița-Gărgărița” se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, prezentul regulament, ordine, metodologii, instrucțiuni și alte acte normative emise de Ministerul Educației, precum și cu ale Regulamentului de Organizare Internă(ROI).

Art. 2. – Grădinița cu program prelungit „Rița-Gărgărița” se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726 / 12.08.2024.

Art. 3. – Grădinița cu program prelungit „Rița-Gărgărița” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților comerciale, de propagandă 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 copiilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art.4. Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității, de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și preșcolari, **este obligatorie**. Nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unității, constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul 2

Principii de organizare și finalitățile învățământului preșcolar

Art. 5. – Grădinița cu program prelungit „Rița-Gărgărița” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața grădiniței, asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată acestora.

Art.7. Realizează educația copiilor care are, ca finalitate principală, formarea competențelor de a învăța pe tot parcursul vieții, să-și formeze o concepție despre viață, bazată pe un stil de viață sănătos, pe valorile umaniste, științifice, culturale și interculturale, să se formeze în spiritul demnității, toleranței și al respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, precum și al valorilor moral civice, al respectului pentru natură, pentru mediul înconjurător natural, social și cultural. Finalitățile educației timpurii vizează o serie de aspecte, care se constituie în **premise ale competențelor-cheie formate, dezvoltate și diversificate, pe traseul școlarizării ulterioare:**

- a) Dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului;
- b) Dezvoltarea capacității de a interacționa cu alți copii, cu adulții și cu mediul pentru a dobândi cunoștințe, deprinderi, atitudini și conduite noi;
- c) Încurajarea explorărilor, exercițiilor, încercărilor și experimentărilor, ca experiențe autonome de învățare;
- d) Descoperirea, de către fiecare copil, a propriei identități, a autonomiei și dezvoltarea unei imagini de sine pozitive;
- e) Sprijinirea copilului în achiziționarea de cunoștințe, capacități, deprinderi și atitudini necesare la intrarea în școală și pe tot parcursul vieții.

Art. 8 – Grădinița cu program prelungit „Rița-Gărgărița” asigură dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului potrivit ritmului propriu și trebuințelor sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia.

Art. 9 – Educația preșcolară asigură stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia.

Art. 10 – Grădinița cu program prelungit „Rița-Gărgărița” asigură șanse egale de pregătire pentru școală tuturor copiilor care frecventează grădinița sau cel puțin grupa mijlocie și mare pentru școală, potrivit legislației în vigoare.

Art. 11 – Pregătirea pentru școală a copiilor se realizează ca proces global, armonios și unitar constituit, care vizează nu numai volumul de cunoștințe ci, în egală măsură, toate comportamentele care definesc dezvoltarea integrală a personalității copilului.

Art. 12 – Educația preșcolară se adresează tuturor copiilor, inclusiv celor cu cerințe speciale care au nevoie de recuperare/ respectă în totalitate legislația în vigoare, precum și principiile care fundamentează reabilitare și de integrare. Pentru copiii cu cerințe educative speciale, integrați în învățământul preșcolar, se asiguă protecția și educația acestei categorii de copii.

Art. 13 – **Principiile generale** care stau la baza organizării și funcționării învățământului preșcolar sunt:

- a) Principiul educației centrate pe copil (cunoașterea, respectarea și valorizarea unicității copilului, a nevoilor, trebuințelor și caracteristicilor acestuia);
- b) Principiul respectării drepturilor copilului (dreptul la educație, dreptul la liberă exprimare etc.);

- c) Principiul învățării active (crearea de experiențe de învățare în care copilul participă active și poate alege și influența modul de desfășurare a activității);
- d) Principiul dezvoltării integrate (printr-o abordare integrată a activităților, multidisciplinară/interdisciplinară);
- e) Principiul interculturalității (cunoașterea, recunoașterea și respectarea valorilor naționale și ale celorlalte etnii);
- f) Principiul echității și nondiscriminării (dezvoltarea unui curriculum care să asigure, în egală măsură, oportunități de dezvoltare tuturor copiilor, indiferent de gen, etnie, religie sau statut socio-economic);
- g) Principiul educației ca interacțiune dintre educatori și copil (dependența rezultatelor educației de ambele părți participante în proces, atât de individualitatea copilului, cât și de personalitatea educatorului / părintelui).

Principiile care stau la baza aplicării Curriculumului pentru educația timpurie, sunt:

- a) Principiul individualizării** (organizarea activităților ține cont de ritmul propriu de dezvoltare a copilului, de nevoile sale, asigurându-se libertatea copiilor de a alege activități și sarcini în funcție de nevoile lor),
- b) Principiul învățării bazate pe joc** (jocul este activitatea copilului prin care acesta se dezvoltă natural, prin urmare trebuie să stea la baza conceperii activităților didactice de toate tipurile),
- c) Principiul diversității contextelor și situațiilor de învățare** (oferirea unui mediul educațional de contexte și situații de învățare diverse, care să solicite implicarea copilului sub cât mai multe aspecte: cognitiv, emoțional, social, motric),
- d) Principiul alternării formelor de organizare a activității:** frontal, în grupuri mici, în perechi și individual și a strategiilor de învățare,
- e) Principiul parteneriatului cu familia și cu comunitatea** (este necesar ca între educatoare și familie să se stabilească relații de parteneriat care să asigure continuitate și coerență în demersul educațional; familia reprezintă un partener activ, nu doar receptor al informațiilor furnizate de educatoare referitoare la progresele realizate de copil; totodată e importantă înțelegerea valorii educației, pentru comunitate și participarea comunității, în perioadele timpurii).

Art. 14. În toată activitatea desfășurată în Grădinița cu program prelungit „Rița-Gărgărița” se respectă **dreptul copilului la joc** ca formă principal de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale.

Art. 15. Activitățile de educație destinate copiilor preșcolari se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii, respectând programul zilnic stabilit de curriculumul pentru educația timpurie și reperle și metodologia specifică de aplicare a acestuia.

Art. 16. În învățământul preșcolar, în procesul instructiv-educativ desfășurat cu copiii la grupă, se utilizează numai auxiliare didactice care sunt avizate de Ministerul Educației și Cercetării și prin consultarea părinților;

Art.17. Metodologiile didactice utilizate în învățământul preșcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

Art.18. În demersul educațional, jocul reprezintă activitatea, forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metodă de stimulare a capacității și a creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii.

Art. 19. Personalul didactic din învățământul preșcolar este deschis inițiativelor de implicare educativă a părinților precum și comunicării frecvente cu aceștia;

Titlul II **Organizarea unității de învățământ**

Capitolul 1 **Rețeaua școlară**

Art.20. Grădinița cu program prelungit „Rița-Gărgărița” este grădiniță cu program prelungit și face parte din rețeaua școlară națională, constituită în conformitate cu prevederile legale și are inclus în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România(SIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

Art. 21. – (1) Grădinița cu program prelungit cu program prelungit „Rița-Gărgărița” are următoarele elemente definitorii:

- a. Act de înființare;
- b. Dispune de patrimoniu prin administrare
- c. Cod de identitate fiscală (CIF);
- d. Cont în Trezoreria Statului;
- e. Sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării, precum și cu denumirea exactă a unității de învățământ preuniversitar corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(2) Grădinița cu program prelungit cu program prelungit „Rița-Gărgărița” are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și administrativ, , buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 22. Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor .

(1) Grădinița cu program prelungit cu program prelungit „Rița-Gărgărița” școlarizează copii de vârstă preșcolară în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

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

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (3), înscrierea în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar, se face conform metodologiilor specifice, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

Capitolul 2 **Organizarea programului școlar**

Art.23 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie 2025 și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor 2026

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

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

Anul școlar 2025-2026 se structurează, pe intervale de cursuri și intervale de vacanță, astfel:

Modul 1 – 8 septembrie 2025 – 24 octombrie 2025;
Vacanță – 25 octombrie 2025 – 2 noiembrie 2025
Modul 2 – 3 noiembrie 2025 – 19 decembrie 2025;
Vacanță – 20 decembrie 2025 – 7 ianuarie 2026;
Modul 3 – 8 ianuarie 2026 – 13 februarie 2026;
Vacanță – 23 februarie 2026 – 27 februarie 2026
Modul 4 – 2 martie 2026 – 3 aprilie 2026;
Vacanță – 4 aprilie 2026 – 14 aprilie 2026;
Modul 5 – 15 aprilie 2026 – 19 iunie 2026;
Vacanță – 20 iunie 2026 – 6 septembrie 2026

Zile importante în calendarul școlar:

- 5 octombrie 2025, Marți – Ziua Internațională a Educației
- 5 iunie 2026, Duminică – Ziua Învățătorului
- **Sărbători legale:**

Sărbători legale în anul școlar 2025-2026:

- 30 noiembrie 2025, - Sfântul Andrei
- 1 decembrie 2025, - Ziua Națională a României
- 25 decembrie 2025, - Crăciun
- 26 decembrie 2025, – Crăciun
- 1 ianuarie 2026, - Anul nou
- 2 ianuarie 2026, - A doua zi de anul nou
- 24 ianuarie 2026, Marți – Ziua Unirii Principatelor Române
- 3 mai 2026, Vineri - Vinerea Mare
- 5 mai 2026, D - Paștele
- 1 mai 2026, - Ziua Muncii
- 1 iunie 2026, - Ziua Copilului

Art.24. (1)Grădinița cu Program Prolungit „Rița-Gărgărița” Agigea funcționează după următorul program: program normal - 5 ore pe zi, activitate cu copiii, de la ora 8:00 la ora 13:00 / program prelungit - 10 ore pe zi, activitate cu copiii, de la ora 8:00 la ora 17:00. În educația timpurie, programul zilnic al copilului nu poate depăși 10 ore zilnic.

PROGRAM ZILNIC

Primirea copiilor:

- **8:00 – 8:20** → Grupa mică P.P. „Norișorii pufoși”
Grupa mijlocie P.P. „Gărgărițele”
Grupa mijlocie P.P. „Fluturașii”
Grupa mare P.N. „Piticii”
Grupa mică P.N. „Iepurașii veseli”
Grupa mijlocie P.N. „Îngerașii”

Grupa mijlocie P.N. „Raze de soare” Lazu

Grupa mijlocie P.P. „Românașii” Lazu
Grupa mare P.P. „Licuricii” Lazu

Plecarea copiilor PROGRAM NORMAL : 12:00 -13:00

- Grupa mare „Piticii”
- Grupa mijlocie „Iepurașii veseli”
- Grupa mijlocie „Îngerașii”
- Grupa mijlocie P.N. „Raze de soare”

Plecarea copiilor PROGRAM PRELUNGIT începând cu ora 15:45 -17:00.

- Grupa mică P.P. „Norișorii pufoși”
- Grupa mijlocie P.P. „Gărgărițele”
- Grupa mijlocie P.P. „Fluturașii”
- Grupa mare „Albinuțele”
- Grupa mare „Delfinașii”
- Grupa mijlocie „Inimioarele”
- Grupa mijlocie „Românașii” – Lazu
- Grupa mare „Licuricii” - Lazu

(2) În educația timpurie - nivel preșcolar, durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conținutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare. Recomandat este ca durata unei activități să fie de cel mult 15 minute la grupa mică după care, pentru intervalele următoare, durata activității poate crește progresiv, până la 35 minute (5 - 6 ani), respectând prevederile din planul de învățământ din cadrul Curriculumului pentru educație timpurie.

(3) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

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

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității, cu informarea Inspectoratului Școlar, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului Educației și Cercetării;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al Consiliului de administrație.

(5) În situațiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(6) În situațiile în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

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

(9) În perioada vacanțelor, în Grădinița cu Program Prelungit „Rița-Gărgărița” Agigea se pot organiza, la nivelul unității sau în asociere cu alte unități, activități educativ-recreative cu copiii. [Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinți ausolicitat acest tip de program.](#)

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

(11) În vederea participării la activitățile educativ-recreative, părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educational. Activitățile se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice:

a) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;

b) planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;

c) planificarea activităților educativ-recreative;

d) asigurarea condițiilor de microclimat;

e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;

f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;

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

(12) Este interzisă scoaterea copiilor din unitate pentru orice fel de activitate, fără avizul conducerii unității de învățămâ

(13) Compartimentul Secretariat își desfășoară programul în intervalul **16.00-18:00**. Accesul părinților/reprezentanților legali la secretariat este permis conform programului afișat

Capitolul 3 Formațiunile de studiu

Art.25. (1) În Grădinița cu Program Prolungit "Rița-Gărgărița" Agigea, formațiunile de studiu cuprind grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele se constituie conform prevederilor legale.

Structura organizatorică în anul școlar 2025-2026 a grupelor cuprinde 12 grupe:

Agigea

Pentru program normal: 2 grupe mijlocii; 1 grupă mare;

Pentru program prelungit : 3 grupă mijlocie și 2 grupe mari.

Lazu

Pentru program prelungit: 1 grupă mijlocie și 1 grupă mare;

program normal: 1 grupă mijlocie;

Denumirea și conducerea grupelor este următoarea:

- Grupa mare A „Piticii” – prof.Moroianu Nicoleta , cu un nr. de 23 de preșcolari;
- Grupa mijlocie D “Îngerașii” – prof. Asan Ailin, cu un nr de 24 de preșcolari
- Grupa mijlocie C “Iepurașii veseli” – prof. Popescu Ancuța, cu un nr de 23 de preșcolari
- Grupa Mijlocie A “Gărgărițele” – prof..Crăciun Andreea Valentina , prof. Alina Ticovschi cu un nr. de 23 de preșcolari;
- Grupa Mică A “Norișorii pufoși” – prof. Tîrpan Oana-Iuliana, educ. Dumitrașcu Corina cu un nr. de 24 de preșcolari;
- Grupa Mare B “Delfinașii jucăuși” – prof.Economu Tanța, educ.Daria Ilinca cu un nr. de 20 de preșcolari;
- Grupa Mijlocie B “Fluturașii” – prof.Babin Cristina, prof. Dumitrașcu Florentina cu un nr. de 23 de preșcolari;
- Grupa Mare C “Albinuțele” – prof.Nicolae Cosmina, prof. Mironescu Elena cu un nr. de 20 de preșcolari;
- Grupa Mijlocie E “Inimioarele” – prof.Topală Iulia, educ. Dragoș Bianca Lorelai cu un nr. de 25 de preșcolari;

- Grupa mijlocie G “Românașii” – prof. Popovici Andreea și educ.Diaconescu Antonia Elena, cu un nr. de 21 de preșcolari
- Grupa Mijlocie F „Raze de soare” – prof. Andrei Laura, cu un nr. de 24 de preșcolari;
- Grupa Mare D „Licuricii” – prof. Petrof Claudia, prof. Achim Alina cu un nr. de 22 preșcolari

Repartizarea beneficiarilor la grupe se face conform Ordinului nr. 3945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și procedurii aprobate la nivelul unității de învățământ.

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

Titlul III

Managementul unităților de învățământ

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art.26. (1) Conducerea Grădiniței cu P.P. ”Rița-Gărgărița” este asigurată în conformitate cu prevederile legale.

(2) G.P.P” Rița-Gărgărița”este condusă de Consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Rița-Gărgărița” Agigea și Consiliul de administrație, se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali

Art. 27. Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

Capitolul 2

Consiliul de administrație

Art.28. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al G.P.P. ”Rița-Gărgărița”Agigea.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar (OME nr.6223 din 04.09.2023 și conform deciziei ISJ Constanța funcționează cu un număr de 7 membri:

- 1.Președinte : prof.Dumitrașcu Florentina – director
- 2.Reprezentant cadre didactice grădinița Agigea: prof.Economu Tanța
3. Reprezentant cadre didactice grădinița Lazu : prof.Andrei Laura
- 4.Reprezentant părinți grădinița Agigea: Șurghe Monica
- 5.Reprezentant părinți grădinița Lazu: Sârbu Cristian

- 6.Reprezentant primar : Zaharia Cristina
7.Reprezentant Consiliul Local Agigea : Drăgoi Florentina
Reprezentant sindicat salariați: Babin Cristina
Secretar CA. Prof.Crăciun Andreea

(3) Directorul G.P.P. "Rița-Gărgărița" este președintele consiliului de administrație.

Art.29. (1) La ședințele Consiliului de administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate din grădiniță – prof. BABIN CRISTINA cu statut de observator.

(2) Președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate din grădiniță, la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii Consiliului de administrație, observatorul și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-le ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin e-mail, whatapp sau semnătură.

Art. 30. (1) Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea personalului didactic, respectiv răspunderea disciplinară, cu excepția hotărârii privind stabilirea sancțiunii aplicate personalului didactic de predare, se iau la nivelul unității de învățământ de către Consiliul de administrație, cu votul a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului.

(3) În situații excepționale, în care hotărârile Consiliului de administrație nu pot fi luate conform acestei prevederi, acesta va fi reconvoacat o singură dată. La următoarea ședință cvorumul de ședință este cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor Consiliului de administrație, iar hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu cel puțin 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține cel puțin numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, hotărârea nu poate fi adoptată.

(4) Hotărârea privind revocarea calității de președinte ales al Consiliului de administrație, altul decât directorul unității de învățământ, respectiv propunerea de eliberare din funcție a directorului și hotărârea privind sancțiunea acordată personalului didactic de predare, se iau cu votul a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație.

(5) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului de administrație.

(6) Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, respectiv: procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. În cazul ședințelor desfășurate on-line sau hibrid, modalitatea de exercitare a votului secret se precizează în procedura de desfășurare on-line sau hibrid a ședințelor Consiliului de administrație.

Art. 31. (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori

de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui Consiliului de administrație, sau a cel puțin o treime dintre membrii Consiliului de administrație.

(2) Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Președintele CA stabilește modalitatea de desfășurare a ședințelor: fizic, online sau hibrid.

(3) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura doar on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 32. (1) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt stabilite în conformitate cu Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Rița-Gărgărița” Agigea;

b) aprobă planul de dezvoltare instituțională al Grădiniței cu Program Prelungit „Rița-Gărgărița” Agigea, la propunerea directorului unității de învățământ;

c) aprobă oferta de CDEOȘ;

d) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;

f) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaților, la propunerea Consiliului profesoral;

g) stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;

h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare;

i) aprobă programul și orarul unității de învățământ;

j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;

k) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;

l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare.

Capitolul 3 Directorul

Art.33. (1) Directorul, Dumitrașcu Florentina exercită conducerea executivă a grădiniței, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

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

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

(5) Directorul poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al grădiniței sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(6) În cazul vacantării funcției de director, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art.34. (1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al grădiniței și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul grădiniței;
- d) asigură managementul strategic al grădiniței, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și ai reprezentanților părinților;
- e) asigură managementul operațional al unității;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere al autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de Consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

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

- a) propune în Consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al grădiniței;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a grădiniței.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului colectiv de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din grădiniță, precum și selectarea personalului nedidactic;
- c) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(4) **Alte atribuții** ale directorului sunt:

- a) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a grădiniței și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de selectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune Consiliului de administrație spre aprobare Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație.
- g) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, educatoarele la grupe, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, cu respectarea principiului continuității și al performanței;
- h) stabilește prin decizie, componența comisiilor din cadrul grădiniței, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- i) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative a grădiniței;
- j) elaborează instrumente de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitate și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- k) asigură prin responsabilul comisiei metodice, aplicarea planului de învățământ, a programei școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- l) controlează cu sprijinul responsabilului comisiei metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la activități și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- m) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- n) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- o) aprobă asistența la activități a responsabilului comisiei metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- p) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la program ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- q) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității pe care o conduce;
- r) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- s) aprobă vizitarea grădiniței, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților

de învățământ, precum și persoane care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ;

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate din unitate și/sau după caz, cu reprezentanții salariaților din grădiniță, în conformitate cu prevederile legale.

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art.35. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art.13. directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.36. Directorul este președintele Consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art.37. (1) Drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

Capitolul 4

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.38. Pentru optimizarea managementului grădiniței, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 39. (1) Documente de diagnoză sunt:

- a) rapoarte semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor din grădiniță;
- d) raportul de evaluare internă al calității

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

Art.40. Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză SWOT. Raportul este prezentat de către director, spre validare, atât Consiliului de administrație, cât și Consiliului profesoral. Validarea raportul semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

Art.41. Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate devine document public.

Art.42. Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât Consiliului de administrație , cât și Consiliului profesoral.

Art.43. (1) Documente de prognoză ale grădiniței se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documente de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al grădiniței (pe an școlar);

d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

Art.44. (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al grădiniței și se elaborează de către o echipă coordonată de director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;

b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;

e) planul operațional al etapei curente;

(2) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de Consiliul de administrație;

Art.45. (1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul grădiniței.

(3) Programul managerial se avizează de către Consiliul de administrație și se prezintă Consiliului profesoral.

Art.46. Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pe o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

Art.47 (1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului.

Art.48. Documente manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama grădiniței;

c) planul de școlarizare aprobat;

d) dosarul cu instrumente interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control

e) dosarul privind siguranța în muncă;

f) dosarul privind protecția civilă;

g) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

Titlul IV
Personalul unităților de învățământ
Capitolul 1
Dispoziții generale

Art.49 (1) În Grădinița cu Program Prolungit "Rița-Gărgărița", personalul este format din personal didactic de conducere, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ.

Art.50. (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ 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 copiilor, o vestimentație decentă și un comportament respectabil.

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

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

(6) Personalul grădiniței are obligația de a veghea la siguranța copiilor, în incinta unității, 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, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.51. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale grădiniței.

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

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

Art.52. Personalul didactic de predare este organizat în comisia metodică și în comisii de lucru în conformitate cu normele legale în vigoare. Regulamentul de organizare și funcționare cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor.

Art.53. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama grădiniței.

Art.54. La nivelul grădiniței, funcționează, următoarele compartimente de specialitate: compartimentul financiar-contabil și compartimentul administrativ.

Capitolul 2 **Personalul didactic**

Art.55. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 56. (1) Funcțiile didactice de predare din Grădinița cu Program Prolungit „Rița-Gărgărița” Agigea sunt:

- Educatoare
- profesor pentru educație timpurie

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

Art.57. Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Sănătății.

Art.58. (1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

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

Art.59. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la reprezentanții legali ai copiilor. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

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

Art. 60 (1) În cariera profesională, personalul didactic îndeplinește următoarele roluri necesare pentru desfășurarea activității educaționale în condiții optime:

- a) planificator și organizator al procesului de predare-învățare-evaluare;
- b) facilitator al învățării;
- c) conector între toți beneficiarii procesului de educație, direcți sau indirecti;
- d) dezvoltator de resurse educaționale și instrumente de evaluare curentă;
- e) suport pentru copii, prin consiliere și mentorat;
- f) promotor al inovației în educație.

(2) Pentru îndeplinirea rolurilor prevăzute la alin. (1), personalul didactic parcurge etapele de formare inițială și programe de formare continuă. Personalul didactic de predare își desfășoară activitatea urmărind respectarea valorilor și principiilor prevăzute în lege, precum și interesul superior al beneficiarului primar.

(3) Personalului didactic îi este interzis să desfășoare orice activitate care aduce atingere valorilor și principiilor care guvernează sistemul național de învățământ; acesta trebuie să reprezinte un model de etică și integritate pentru copii și pentru societate.

Art. 61. Personalul didactic are următoarele obligații:

- a) exercitarea cunoștințelor și competențelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învățare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;
- b) respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecționare permanentă, prin participarea la activitățile de formare continuă;
- c) sprijinirea excelenței și motivarea în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui copil, astfel încât acesta să-și descopere abilitățile, talentele și să le fructifice;
- d) respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure și să respecte dreptul fiecărui copil de a avea șanse egale de acces și de progres în educație, dar și de finalizare a studiilor;
- e) respectarea diversității pentru a genera copiilor atitudini incluzive și tolerante;
- f) respectarea și promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere copiilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educațional;
- g) stăruință în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potențialului maxim profesional;
- h) să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- i) promovarea respectului prin educație, pentru însușirea de către copii a valorilor și a principiilor dintr-o societate democratică;
- j) comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățare-evaluare;
- k) colaborarea și construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educație a copilului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală și morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educație deschis;
- l) contribuirea la starea de bine a copiilor;
- m) flexibilitatea în procesul și în parcursul educațional, astfel încât Grădinița cu Program Prelungit „Rița-Gărgărița” Agigea să ofere un răspuns corect beneficiarilor și comunităților de învățare;
- n) să transmită cunoștințe și valori, în egală măsură.

Capitolul 3
Personalul didactic auxiliar

Art.61. (1) Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea în baza prevederilor legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 62. (1) La Grădinița cu Program Prolungit „Rița-Gărgărița” Agigea, personalul didactic auxiliar este format din: secretar, administrator financiar (contabil) și administrator de patrimoniu.

(2) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate, în conformitate cu organigrama unității de învățământ, după cum vor fi prezentate într-un capitol distinct.

Art. 63 (1) Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului Regulament, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

(2) Pentru ocuparea funcțiilor didactice auxiliare trebuie îndeplinite condițiile de studii prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și legislația care le reglementează activitatea.

(3) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic-auxiliar are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului. Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 64. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu Ghinea Rodica Eugenia.

(2) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita schimbarea acestor sectoare.

(3) Programul personalului nedidactic se stabilește de administratorul de patrimoniu și se aprobă de către director.

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

(5) Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității, în vederea asigurării securității copiilor/personalului din grădiniță.

Capitolul 4

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art.65. (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratul școlar realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art. 66. Evaluarea personalului se face conform Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările

și completările ulterioare, ale Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 67(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 ianuarie-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior, pe baza raportului-cadru de evaluare.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ rezultatul evaluării.

Capitolul 5

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art.68. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.69. Personalul administrativ răspunde disciplinar conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Titlu V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1

Organisme funcționale la nivelul grădiniței

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

Art.70. (1) Totalitatea cadrelor didactice din grădiniță constituie Consiliul profesoral al grădiniței. Președintele consiliului profesoral este directorul.

Cadre didactice an școlar 2025-2026:

- 1.Dumitrașcu Florentina - director
2. Popescu Ancuța- prof. educație timpurie
- 3.Moroianu Nicoleta - prof. educație timpurie
- 4.Tîrpan Oana-Iuliana- prof. educație timpurie
- 5.Crăciun Andreea- prof. educație timpurie
- 6.Babin Cristina Ionela- prof. educație timpurie
- 7.Dumitrașcu Corina -educatoare
- 8.Ticovschi Alina- prof. educație timpurie
9. Ilinca Daria- educatoare
- 10.Nicolae Cosmina - prof. educație timpurie
- 11.Horga-Mironescu Elena Mădălina- prof. educație timpurie
- 12.Economu Tanța prof. educație timpurie
- 13.Achim Alina- prof. educație timpurie
- 14.Topală Iulia- prof. educație timpurie
- 15.Dragoș Bianca-Lorelei - prof. educație timpurie
- 16.Petrof Claudia - prof. educație timpurie
- 17.Andrei Laura - prof. educație timpurie
- 18.Popovici Andreea- prof. educație timpurie

19. Diaconescu Antonia - prof. educație timpurie

20. Asan Ailin – prof. educație timpurie

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

(3) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Secretarul consiliului profesoral este prof. Horga-Mironescu Elena aleasă în baza votului cadrelor didactice și numită prin decizia nr.5/05.09.2025 Acesta are atribuția de a redacta, lizibil și inteligibil, procesele verbale ale ședințelor acestuia;

(6) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral

(7) La ședințe, în funcție de tematica dezbătută, directorul poate invita, reprezentanți ai părinților, ai autorităților administrației publice locale;

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

(9) Procesele verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral care se înregistrează în unitate pentru a deveni document oficial; Acestuia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul semnează pentru certificarea numărului și aplică ștampila unității.

(10) Registrul de procese verbale se păstrează la directorul unității.

Art.80. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din grădiniță.

c) alege prin vot secret, membrii Consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;

d) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a grădiniței;

e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventualele completări sau modificări ale acestora;

f) propune Consiliului de administrație curriculum la decizia grădiniței;

g) validează oferta de curriculum la decizia grădiniței pentru anul școlar în curs, aprobată de Consiliul de administrație;

h) avizează proiectul planului de școlarizare;

i) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al grădiniței, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

j) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

k) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

l) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței;

m) dezbate, la solicitarea MEC, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare.

- n) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din grădiniță, propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- o) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- p) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele de muncă aplicabile;
- q) propune eliberarea din funcție a directorului grădiniței, conform legii.

Art. 81. Documentele Consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral Nr. 798/20.09.2025
- b) convocatoare ale Consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral.

Art.82 În procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor Consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele Consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii Consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii Consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței;
- e) asigurarea cvorumului.

PROFESORII CU ATRIBUȚII DE COORDONATOR DE STRUCTURĂ

Art. 83. Profesorul cu atribuții de coordonator de structură va avea următoarele atribuții:

- ❖ coordonează întreaga activitate a structurii arondate unității de învățământ cu personalitate juridică, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârea Consiliului de administrație, precum și cu alte reglementări legale;
- ❖ este subordonat unității cu personalitate juridică de care aparține;
- ❖ reprezintă structura unității de învățământ cu personalitate juridică în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute;
 - ❖ manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților; încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ;
 - ❖ are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al structurii unității de învățământ;
 - ❖ prezintă rapoarte anuale și alte situații solicitate Consiliului de administrație al unității școlare cu personalitate juridică;
 - ❖ participă la programe de formare continuă în management educațional.

Art. 84. Pentru anul școlar 2025-2026, profesorii cu atribuții de coordonatori de structură sunt:

- Structura LAZU, coordonator ANDREI LAURA;
- Grădinița nr. 2 Agiea, coordonator ECONOMU TANȚA.

SECȚIUNEA V – COMISIILE DE LA NIVELUL Grădiniței cu Program Prolungit „Rița-Gărgărița” Agigea

Art. 85. La nivelul Grădiniței cu Program Prolungit „Rița-Gărgărița” Agigea funcționează comisii:

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

Art. 86. (1) Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

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

Art. 87. Comisiile cu caracter temporar și ocazional stabilite la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit „Rița-Gărgărița” Agigea sunt:

Comisii cu caracter temporar:

- a) Comisia de revizuire/redactare a ROI și ROF;
- b) Comisia de arhivare;
- c) Comisia de elaborare/revizuire PDI;
- d) Comisiei de gestionare a activităților derulate prin SIIR;
- e) Comisia de mobilitate a personalului didactic;
- f) Comisia paritară;
- g) Comisia de promovare a imaginii unității;
- h) Comisia de inventariere.

Art. 88. Comisii cu caracter ocazional:

- a) Comisia de cercetare disciplinară;
- b) Comisia pentru organizarea evaluărilor;
- c) Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate;
- d) Comisia de achiziții publice;
- e) Comisia de recepție a produselor, serviciilor, lucrărilor.

Art. 89. (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative și prin prezentul regulament.

(3) Unitatea de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Responsabilități ale personalului didactic în grădiniță

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.90. (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.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul grădiniței.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor ME privind educația formală și non-formală.

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

Art.91. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă non-formală din grădiniță;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupelor;
- c) elaborează calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de inspectoratul școlar și MEC, în urma consultării părinților
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, educație rutieră, sportive și turistice;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora;
- f) prezintă directorului grădiniței rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în grădiniță;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivel de grădiniță;

Art.92. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a grădiniței în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programele de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a copiilor;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care atestă activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și MEC, privind activitatea extrașcolară.

Art.93. Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a grădiniței.

Secțiunea 2 Comisia pentru curriculum

Art.94. (1) Comisia pentru curriculum este constituită din toate educatoarele grădiniței;
(2) Activitatea comisiei este coordonată de responsabilul comisiei , ales prin vot secret de către membrii comisiei.

(3) Ședințele comisiei se țin lunar sau de câte ori directorul sau membrii comisiei consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul comisiei, sub îndrumarea responsabilului, și aprobată de directorul grădiniței.

Art.95. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului grădiniței și nevoilor educaționale ale copiilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia grădiniței și o propune spre dezbatere Consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al copiilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale - mentorat;
- e) elaborează instrumente de evaluare;
- f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor;
- g) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice grădiniței, lecții demonstrative, schimburi de experiență.

Art.96 Atribuțiile responsabilului comisiei sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește planul managerial al comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul grădiniței, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a Consiliului de administrație și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în grădiniță, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al comisiei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial, la solicitarea directorului, informări asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

Art. 97. (1) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unității de învățământ, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii Consiliului profesoral.

(2) Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către Consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director.

(3) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

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

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

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

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

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

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;

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

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

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

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

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

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

k) colaborează cu Inspectoratul Școlar, cu CCD, cu Consiliul de administrație și cu Consiliul profesoral al unității de învățământ;

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

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 98. (1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Rița-Gărgărița” Agigea, în baza hotărârii Consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

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

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

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

(4) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, Consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului profesoral, după caz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul grupelor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.

- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ;

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

Art. 99. (1) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Atribuțiile Comisiei pe linie de securitate și sănătate în muncă:

a) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;

b) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;

c) organizarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare, de către conducătorii activităților;

d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în unitate și în afara unității;

e) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților unității în colaborare cu administrația.

(2) Atribuțiile Comisiei pe linie situații de urgență:

a) organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;

b) monitorizarea realizării acțiunilor stabilite;

c) prezentarea periodică a normelor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor ce revin personalului și copiilor, precum și a consecințelor diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;

d) întocmirea necesarului de mijloace și materiale PSI și solicitarea conducătorului unității a fondurilor necesar achiziționării acestora;

e) difuzarea în sălile de grupă, cabinete, etc., a planurilor de evacuare în caz de incendiu și a normelor de comportare în caz de incendiu;

f) elaborarea materialelor informative și de documentare pentru cadrele didactice, în activitatea de prevenire a incendiilor.

Comisia de control managerial

Art.100 La nivelul unității de învățământ este constituită prin decizia directorului în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/manAGERIAL, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din unitate de către director. Comisia se întrunește semestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 101. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale unității;
- b) organizează, când necesitățile o impun structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor unității.

Art. 102. (1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul unității de învățământ constituie, prin decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare. Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a unității. În cazul în care unitatea de învățământ nu are o structură organizatorică dezvoltată, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către conducătorul unității.

(2) Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi conducătorul unității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

(3) Atribuțiile Comisiei de monitorizare:

a) implementează în cadrul unității standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanța și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, auditarea și evaluarea, conform prevederilor OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

b) elaborează și aprobă programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unității, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale unitatii, personalul și structura acestuia precum și alte reglementări și condiții specifice;

c) supune aprobării directorului, programul anual de SCIM;

d) monitorizează respectarea termenelor prevăzute în programul de dezvoltare a sistemului de control managerial și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;

e) îndrumă compartimentele din structura unitatii în vederea elaborării programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial;

f) aprobă formatele standard ale documentelor aferente sistemului de control managerial intern și planificării strategice în cadrul unității;

g) evaluează și avizează procedurile de sistem elaborate în cadrul unității;

h) elaborează, actualizează și avizează registrul riscurilor la nivelul unității;

i) răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern în cadrul unității;

j) primește de la compartimente, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

k) prezintă directorului ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an școlar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial intern, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

l) membrii Comisiei de monitorizare asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor acestei structuri;

m) elaborează formate standard de documente pentru sistemul de control managerial intern și planificarea strategică;

n) întocmește rapoarte în baza hotărârilor președintelui Comisiei de monitorizare;

o) semnalează directorului situațiile de nerespectare a hotărârilor acestuia și propune măsurile de corectare care se impun;

p) centralizează, analizează, sintetizează și emite documente în domeniile de competență;

q) duce la îndeplinire și transmite hotărârile Președintelui acesteia;

r) înaintează directorului propuneri pentru eficientizarea Sistemului de control managerial intern și a planificării strategice la nivelul unității;

s) propune Președintelui Comisiei de monitorizare participarea la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din cadrul sau din afara, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;

t) membrii Comisiei au obligația de a asigura informarea permanentă a directorului cu privire la totalitatea activităților desfășurate și de a obține avizul acestuia cu privire la documentele și punctele de vedere prezentate în cadrul Comisiei;

u) pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Comisia va beneficia de sprijinul tuturor compartimentelor din structura organizatorică unității.

TITLUL VI

Capitolul I

Compartimentul secretaria
Secțiune 1
Organizare și responsabilități

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 103. (1) Compartimentul Secretariat cuprinde la nivelul unității postul de Secretar.

(2) Compartimentul Secretariat este subordonat directorului Grădiniței cu Program Prolungit „Rița-Gărgărița” Agiea.

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

Art. 104. 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 beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării 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 statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de 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 sigiliului 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 compartimentul financiar - contabil;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 105. (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

(3) Condiționarea de orice beneficii a eliberării documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.

(4) Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(5) Unitatea de învățământ pune la dispoziția părinților/tutorilor/reprezentanților legali și a altor persoane interesate următoarea adresă de e-mail gragigea@yahoo.com, gpp_rita_gargarita@yao.com la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

(6) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

(7) În unitatea de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

(8) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali cu unitatea de învățământ, directorul și Consiliul de administrație au decis un program flexibil al compartimentului Secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18.

Capitolul III

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Art. 106. (1) Compartimentul financiar - contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine

interioară.

(2) Compartimentul financiar - contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumită generic "contabil".

(3) Compartimentul financiar - contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 107. Compartimentul financiar - contabil are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a Consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art. 108. Management financiar

(1) Întreaga activitate financiară a Grădiniței cu Program Prolungit „Rița-Gărgărița” Agigea se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

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

(4) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

Capitulul III

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 109. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al Grădiniței cu Program Prelungit „Rița-Gărgărița” Agigea.

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

Art. 110. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

Art. 111. Management administrativ

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

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

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

(4) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sunt administrate de către Consiliul de administrație. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

(6) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de administrație

Titlul VII

Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Capitolul 1

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art.112. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii și preșcolarii.

Art.113. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în grădiniță. Înscrierea se aprobă de către conducerea grădiniței cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în unitățile de educație antepreșcolară și în învățământul preșcolar se face conform prevederilor legale în vigoare.

Capitolul 2

Drepturile beneficiarilor primari ai educației

. Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii și preșcolarii.

Art. 114. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în Grădinița cu Program Prelungit „Rița-Gărgărița” Agigea.

Art. 115. (1) Înscrierea în Grădinița cu Program Prelungit „Rița-Gărgărița” Agigea se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 116. (1) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților/reprezentanților legali.

(2) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitatea de învățământ are obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal.

Programul de înscrieri și/sau criteriile de înscriere, altele decât cele din fișa de înscriere, stabilite de comisia de înscriere sunt supuse spre aprobarea Consiliului de administrație al unității și trimise se validare compartimentului Juridic al IȘJ.

Art.117. După aprobarea în Consiliul de administrație al unității, a programului, calendarul de desfășurare a reînscrierilor/înscrierilor, a tuturor criteriilor și documentele necesare pentru fiecare situație în parte vor fi aduse la cunoștința celor interesați prin: afișare la loc vizibil și pe site-ul instituției, înaintea perioadei de reînscieri/înscrieri.

Art.118. De reînscierea/înscrierea copiilor răspunde Comisia constituită prin decizia directorului, care centralizează datele după fiecare etapă, întocmește lista copiilor admiși/respinși, încheie proces-verbal pe care-l prezintă spre validare Consiliului de administrație .

Art.119. Datele centralizate după perioada de reînsciere, capacitatea instituției, planul de școlarizare stau la baza stabilirii numărului de locuri pentru perioada de înscriere.

Art.120. Pentru înscrierea copiilor în grădiniță vor fi afișate următoarele date:

- a) capacitatea grădiniței;
- b) numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare ;
- c) număr de locuri ocupate în etapa de reînsciere;
- d) numărul de locuri disponibile pentru etapa de înscriere, pe grupe de vârstă.

Art.121. Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță:

- a) Cerere de înscriere emisă de platforma SIIIR;
- b) Copie după certificatul de naștere al copilului.
- c) Copie după cartea de identitate / buletinul de identitate al părinților sau tutorelui legal.
- d) Dosar medical, conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate

Art.122 În situația în care locurile rămân neocupate după perioada de înscriere, aceasta poate fi prelungită până la începutul anului școlar.

Art.123. Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere a copiilor se consemnează în Registrul de evidență a înscrierilor copiilor și catalogul grupei.

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

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

(4) Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(5) Prezența copiilor la fiecare activitate se verifică de către educator, care consemnează, în catalogul grupei, fiecare absență.

(6) Motivarea absențelor se face de către educatorul/profesorul pentru învățământul preșcolar în ziua prezentării actelor justificative de către părinții/reprezentanții legali.

(7) 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 eliberat(ă) de unitatea sanitară în care copilul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

Art. 124. Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educație timpurie păstrează la sediul unității, 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. Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 125. Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

a) în caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.

b) în cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare.

c) în situația în care părintele/tutorele nu poate suporta cheltuiala privind plata contravalorii contribuției de hrană.

Art.126. (1) În învățământul preșcolar înscrierea se face conform Regulamentului de Organizare a Educației Timpurii.

(2) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a copiilor se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională (CJRAE). În cazul în care rezultatul evaluării arată că dezvoltarea psihosomatică nu poate asigura parcurgerea cu succes a clasei pregătitoare, copiii vor fi înscriși în grupa mare din învățământul preșcolar în anul în curs.

(3) În cazul în care doresc să asigure propriilor copii parcurgerea programului educațional la aceeași unitate de învățământ, părinții/tutorii legal instituiți ai preșcolarilor sunt obligați să completeze o cerere de reînscrisoare pentru anul școlar următor și să o adreseze conducerii în perioada stabilită.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ preuniversitar nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor.

Art. 127. (1) Conducerea grădiniței pune, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Preșcolarii beneficiază de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității .

Art.128. Beneficiarii primari ai educației din grădiniță beneficiază de școlarizare gratuită.

Art.129. (1) Grădinița cu program prelungit „Rița-Gărgărița” Agiea asigură preșcolarilor servicii complementare de consiliere psihologică și socială prin personal de specialitate, consilierul școlar angajat de CJRAE Constanța.

(2) Unitatea susține preșcolarii cu cerințe educaționale speciale.

Art. 130 (1) Preșcolarii beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei comune elaborate de Ministerul Educației și Cercetării și de Ministerul Sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a preșcolarilor.

(3) În învățământul preșcolar dacă la o grupă există unul sau doi copii cu cerințe educaționale speciale se reduce numărul de copii la grupă cu doi sau trei copii.

Art.131(1) Antepreșcolarii și preșcolarii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din grădiniță au obligația să respecte dreptul la imagine al antepreșcolarilor și al preșcolarilor.

(3) Nicio activitate organizată în grădiniță nu poate leza demnitatea sau personalitatea antepreșcolarilor și a preșcolarilor.

(4) Conducerea și personalul din grădiniță nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art.132 (1) Antepreșcolarii și 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.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a grădiniței, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale copiilor, cu specificul grădiniței și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art.133 Antepreșcolarii și preșcolarii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

Art.134 (1) Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Antepreșcolarii și preșcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul grădiniței, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

Art.135. Antepreșcolarii, preșcolarii din unitate beneficiază de asistență medicală și psihologică gratuită în cadrul unității.

Art.136 La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a antepreșcolarii și preșcolarii.

Art.137 Antepreșcolarii și preșcolarii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

Art.138 Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unității de învățământ și în alte instituții publice, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Secțiunea 2

Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art. 139 Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) prezentul Regulament de organizare și funcționare al unității de învățământ și Regulamentul intern.
- b) regulile de circulație;
- c) normele de protecție civilă;
- d) normele de protecție a mediului.

Secțiunea 3

Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art.140 La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

Capitolul 4

Activitatea educativă extrașcolară

Art.141 Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

Art.142(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara activităților obligatorii.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art.143 (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în grădiniță pot fi: culturale, civice, artistice, aplicative, sportive, turistice, de educație rutieră, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat. – **vezi Plan SNAC.**

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, excursii, serbări etc. (**planificare**)

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al grădiniței, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune grădinița.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al grădiniței.

Art.144. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul grădiniței se concentrează pe:

a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;

b) gradul de responsabilizare și integrare socială;

c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;

d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 145. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul grădiniței este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul grădiniței este prezentat și dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul grădiniței este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 146 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul grădiniței este parte a evaluării instituționale a grădiniței.

Capitolul 5
Evaluarea beneficiarilor primari ai educației - preșcolarii
Secțiunea 1
Evaluarea rezultatelor învățării

Art. 147 Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

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

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

Art. 148 (1) **La sfârșitul grupei mari** din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează **raportul descriptiv de evaluare** privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică.

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

(2) **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.

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

Art.149. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației 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 director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării /inspectoratul școlar.

Art. 150 După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Art. 151. Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socioemoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatoarea/profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională .

Art. 152 – Pentru evaluarea progresului copiilor se folosește ***Fișa pentru aprecierea progresului individual al copilului, înainte de intrarea în învățământul primar***, elaborată de Ministerul Educației.

(2) Fiecare modul cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;

b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;

c) stimularea antepreșcolariilor/preșcolariilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;

Art. 153(1) Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în caietul de observații.

Art. 154. Rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

Capitolul 6

Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art. 155. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o grupă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art.156. Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ în care se solicită transferul și cu avizul Consiliului de administrație al unității de la care se transferă.

Art.157. În unitate antepreșcolarii/preșcolarii se pot transfera de la o grupă la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari la grupă.

Art.158. În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Titlul VIII

Evaluarea unităților de învățământ

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art.159. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art. 160. (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, prin inspecția școlară generală a unității de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratul școlar:

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

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

Capitolul 2

Evaluarea internă a calității educației

Art. 161. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru G.P.P.”RIȚA-GĂRGĂRIȚA” și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

Art. 162. În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, G.P.P.”Rița-Gărgărița” elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 163. (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației și Cercetării se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Capitolul 3

Evaluarea externă a calității educației

Art. 164. (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unități se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(3) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

Titlul IX

Partenerii educaționali

Capitolul 1

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 165. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al antepreșcolarului/preșcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

Art. 166. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta unității dacă:

- a) este solicitat, a fost programat pentru o discuție cu cadrul didactic, sau directorul unității;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) participă la întâlnirile programate cu educatoarele grupei.
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitatea de învățământ.

Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra preșcolarilor și a personalului unității de învățământ, precum și a altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar (Ordin 6235/2023)

Capitolul 2

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 167. (1) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în grădiniță, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

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

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

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are obligația să-l însoțească până la intrarea în sala de grupă, iar la terminarea programului să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 168. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 169. Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art.170. (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar 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 beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) După o absență mai mare de 3 zile consecutive a copilului, părintele are obligația de a prezenta aviz de intrare în colectivitate

(5) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/ profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în

caietul educatoarei/profesorului pentru educație timpurie pentru învățământ preșcolar, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimonial unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

(7) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

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

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

(10) La nivelul Grădiniței cu Program Prolungit „Rița-Gărgărița” Agigea, suma pentru hrana este de **25**

lei/pe zi

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

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

(13) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

(14) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

(15) În situația retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

Art. 171. – Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru părinți/tutorii legal instituți ai preșcolarilor

Capitolul 3 **Adunarea generală a părinților**

Art. 172. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor de la grupă.

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

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

Art. 173. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă LUNAR sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor din grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

Capitolul 4 Comitetul de părinți

Art. 174. (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 care prezidează ședința.

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

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

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

Art. 175. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților copiilor grupei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) sprijină educatoarele în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- d) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarele și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;
- e) se implică activ în asigurarea securității copiilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- f) prezintă, periodic adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 176. Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea grădiniței și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 177. (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

Capitolul 5 Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 178. (1) La nivelul grădiniței funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art. 179. (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

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

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

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

Art. 180. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune grădiniței discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) promovează imaginea grădiniței în comunitatea locală;
- d) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- e) susține grădinița în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- f) susține conducerea grădiniței în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- g) sprijină conducerea grădiniței în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- h) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniță, la solicitarea cadrelor didactice;
- i) sprijină conducerea grădiniței în asigurarea sănătății și securității copiilor;

Art. 181. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a grădiniței poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului grădiniței, a bazei materiale și sportive;
- b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- c) alte activități care privesc bunul mers al grădiniței sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

Capitolul 6 Contractul educațional

Art. 182. (1) G.P.P.”Rița-Gărgărița” încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolărilor/preșcolărilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este aprobat la nivelul unității de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 183. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

Art. 184. (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

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

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

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

Art. 185. Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

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

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

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

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

Capitolul 7

Grădinița și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 189. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor G.P.P. ”Rița-Gărgărița” Agigea.

Art. 190. Grădinița poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 191. Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

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

Art. 192. (1) G.P.P. ”Rița-Gărgărița” Agigea încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională

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

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

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

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

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

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

Art. 193. (1) Grădinița realizează parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți și indirecti ai educației.

Art. 194. (1) Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul unității;

Art. 195. Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/beneficiarilor primari.

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

(6) Reprezentanții părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ

Titlul X

Art. 196. În Grădinița cu Program Prolungit „Rita-Gargarita”, se asigura dreptul fundamental la educație și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

Art.197. (1) În unitățile de învățământ sunt interzise 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 unitățile de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În Grădinița cu Program Prolungit „Rita-Gargarita” este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă preșcolarii unităților de învățământ preuniversitar.

(5) În unitățile de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, 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.

(6) Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către preșcolari;

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 198 (1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

(3) 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.

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și 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 alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Art. 199 (1) Unitățile de învățământ preuniversitar și unitățile de educație extrașcolară au obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

(2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, entitățile au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

(2) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

Art.200. Prezentul regulament de ordine interioară intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Grădiniței cu ”Rița-Gărgărița”și afișării la loc vizibil pentru părinți, personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 201. Anexele 1-2 face parte integrantă din prezentul regulament.

CAPITOLUL X - ACCESUL ÎN Grădinița cu Program Prelungit „Rița-Gărgărița” Agigea

X. 1. Accesul copiilor și personalului în incinta Grădiniței cu Program Prelungit „Rița-Gărgărița” Agigea

Art. 202. (1) Accesul **copiilor** se realizează pe la intrarea stabilită respectându-se programul comunicat de către conducerea unității, pentru fiecare grupă de copii constituită.

(2) Copiii vor utiliza o singură cale de acces în unitatea de învățământ.

(3) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

(4) Accesul copiilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.

(5) Programul unității trebuie să fie respectat atât la începerea, cât și la terminarea cursurilor. Ieșirea copiilor din unitate în timpul programului este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale.

(6) Este interzis copiilor să părăsească incinta unității de învățământ fără a fi însoțiți de părinți sau reprezentanți legali.

(7) Părăsirea colectivului de către copii în timpul cursurilor se va face astfel:

- Copii nu pot părăsi grădinița pe timpul desfășurării activităților, decât la solicitarea scrisă a părinților, pentru motivele foarte bine întemeiate și dovedite;

- Părinții care vin la grădiniță să-i ia pe copii de la activități pentru rezolvarea unor situații urgente de familie au obligația să se legitimeze la intrarea în grădiniță și să aștepte la locul special destinat.

(8) Părăsirea incintei grădiniței de copii - la terminarea programului, se face exclusiv prin locul stabilit și pentru intrarea în grădiniță.

(9) Accesul **cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ** se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea programului de lucru.

(10) Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

(11) Se interzice intrarea personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(12) Personalul Grădiniței cu Program Prelungit „Rița-Gărgărița” Agigea este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

(13) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.

(14) Pentru accesul în unitate, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul copiilor și a personalului în incinta grădiniței.

X. 2. Accesul persoanelor din afara unității în incinta Grădiniței cu Program Prelungit „Rița-Gărgărița” Agigea

Art. 203. (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

(2) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de personalul de pază/persoana desemnată - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

(3) Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

(4) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

(5) Dacă există suspiciuni, personalul de pază/persoana desemnată poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

(6) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/ personalul de pază vor semnală conducerii sau direct poliției, după caz.

(7) Personalul din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

(8) Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”.

(9) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

(10) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și copiilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

(11) La părăsirea unității, în același registru, personalul completează ora ieșirii din unitatea de învățământ, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

(12) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri, directorul unității/personalul de pază va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

(13) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

(14) Personalul informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

(15) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Grădiniței cu Program Prelungit „Rița-Gărgărița” Agigea, 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 acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(17) Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul persoanelor străine în incinta unității școlare.

CAPITOLUL XI - SISTEMUL DE PREVENIRE A CORUPȚIEI

Art. 204. Protecția avertizorului de integritate

(1) Se realizează în conformitate cu prevederile Legii 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Modalitățile de raportare privind încălcări ale legii sunt următoarele:

a) raportarea internă;

b) raportarea externă.

(3) Raportarea internă presupune comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii din cadrul unității. Raportarea internă se realizează prin mijloacele puse la dispoziție de unitate pentru efectuarea de rapoartări privind încălcări ale legii, acestea constituind canalele interne de raportare.

(4) Raportarea externă presupune comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii realizată prin canalele externe de raportare reprezentate de autoritățile competente să primească rapoartări privind încălcări ale legii.

(5) Raportarea se face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, prin comunicare la liniile telefonice sau prin alte sisteme de mesagerie vocală, sau prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului în interes public.

(6) Se aplică prevederile procedurii de sistem Avertizorul de integritate.

(7) La nivelul unității, persoana desemnată cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea rapoartărilor este doamna ECONOMU TANȚA .

(8) Persoana desemnată să soluționeze raportarea are obligația de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public și nici informațiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia, cu excepția situației în care are consimțământul expres al acestuia. Prin excepție, identitatea avertizorului în interes public și orice altă informație pot fi divulgate numai în cazul în care acest lucru este o obligație impusă de lege, cu respectarea condițiilor și a limitelor prevăzute de aceasta. În acest caz, avertizorul în interes public este informat anterior, în scris, cu privire la divulgarea identității și a motivelor divulgării datelor confidențiale în cauză. Obligația nu există în cazul în care informarea ar periclita investigațiile sau procedurile judiciare.

(9) Persoana desemnată cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea rapoartărilor, poate decide încheierea procedurii dacă după examinarea raportării se constată că este o încălcare în mod clar minoră și nu necesită acțiuni subsecvente suplimentare, altele decât închiderea procedurii. Această prevedere nu aduce atingere obligației de a păstra confidențialitatea, de a informa avertizorul în interes public și nu aduce atingere nici altor obligații sau altor proceduri aplicabile de remediere a încălcării raportate.

Art. 205. Asigurarea transparenței în procesul decizional

(1) Se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

(2) Conducătorul unității a desemnat o persoană din cadrul unității, responsabilă pentru relația cu societatea civilă, în persoana domnului/doamnei RUBELI MIRELA, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la transparența decizională.

(3) Activitățile privind transparența decizională sunt derulate de către persoana desemnată, cu atribuții de coordonare a implementării reglementărilor privind transparența decizională în administrația publică.

(4) Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă colaborează, după caz, cu structurile și compartimentele de specialitate din cadrul unității de învățământ.

(5) Se aplică prevederile procedurii de sistem **Asigurarea transparenței în procesul decizional**.

Art. 206. Accesul la informațiile de interes public

(1) Se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru organizarea și asigurarea accesului liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public, a fost desemnată o persoană cu atribuții de informare și relații publice, în persoana doamnei CRĂCIUN ANDREEA.

(3) Responsabilul cu relațiile publice are următoarele atribuții:

a) asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare;

b) primește solicitările privind informațiile de interes public;

c) realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;

d) redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;

e) asigură publicarea buletinului informativ al unității, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;

f) asigură disponibilitatea și actualizarea informațiilor comunicate din oficiu, pe pagina de internet și la avizierul unității, precum și în alte modalități, după caz;

g) organizează în cadrul punctului de informare-documentare al unității accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.

(4) Purtătorul de cuvânt al unității este TÎRPAN OANA IULIANA, și îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public;
- furnizează ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea unității pe care o reprezintă;
- acordă fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziaristilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- informează în timp util și asigură accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de unitatea de învățământ;
- asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea unității prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- difuzează ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale unității;
- nu refuză sau nu reține acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității unității și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
- în cazul retragerii acreditării unui ziarist, asigură organismul de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist.

(5) Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public se constituie în cazul unor astfel de sesizări și va avea următoarele responsabilități:

- a) primește și analizează reclamațiile persoanelor;
- b) efectuează cercetarea administrativă;
- c) stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;
- d) în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate. În cazul salariatului culpabil, comisia de analiză va informa despre rezultatul cercetării administrative comisia de cercetare disciplinară a unității, care va propune aplicarea unei sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii;
- e) redactează și trimite răspunsul solicitantului.

(6) Se aplică prevederile procedurii de sistem Accesul la informațiile de interes public.

CAPITOLUL XIII – ANEXE



GRĂDINIȚA P.P. "RIȚA-GĂRGĂRIȚA" AGIGEA
Str. Nicolae Iorga nr.7
E-mail: gpp_rita_gargarita@yahoo.com
Tel./Fax: 0241/738234

Aprobat în Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „Rița-Gărgărița” Agigea,
în data de 05.09.2025

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Nr. ____/____

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. Grădinița cu Program Prelungit „Rița-Gărgărița” Agigea, cu sediul în Str, Nicolae Iorga nr.7, reprezentată prin director, doamna/domnul Dumitrașcu Florentina,
2. Doamna/domnul _____, părinte/ reprezentant legal al antepreșcolarului/preșcolarului, cu domiciliul în _____, în calitate de beneficiar secundar.

II. Scopul contractului educațional

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

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;**
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;**
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;**
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;**
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;**
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;**
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;**
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;**
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOS în funcție de solicitările beneficiarilor primari;**
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje;**
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;**
- l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;**
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;**
- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;**

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

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

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/ profesorul pentru învățământul preșcolar, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

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

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

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

l) să asigure ținuta decentă a copilului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

V. Răspunderea contravențională

1. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

4. 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.

VI. Forța majoră

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

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe o durată de _____ pe durata unui nivel de învățământ)

IX. Alte clauze

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

2. Părintele/reprezentantul legal plătește o contribuție lunară de hrană, în cuantum de ____ lei. Contribuția lunară de hrană se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic. Numărul de zile în care copilul a frecventat unitatea este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.

Contribuția la suportarea cheltuielilor lunare de hrană se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

Contribuția lunară de hrană pentru copilul care a achitat taxa și nu a frecventat programul unității este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

În situația retragerii copilului de la unitate, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

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

Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 1) este parte integrată din prezentul contract educațional.

Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale unității de învățământ.

Am luat la cunoștință că informațiile existente în bazele de date ale unității, sunt prelucrate de unitate cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 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).

Sunt de acord / Nu sunt de acord cu fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a copilului meu în timpul programului școlar, precum și cu stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate.

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

**Grădinița cu Program Prolungit „Rița
Gărgărița”**

Părinte/Reprezentant legal,

Reprezentant legal,

Dumitrașcu Florentina

ANEXA Nr. 1 la Contractul Educațional

Protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 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).

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Grădinița cu Program Prolungit „Rița-Gărgărița” Agiea, cu sediul în Str. Nicolae Iorga nr.7, având C.I.F. nr.29286505, reprezentată de director Dumitrașcu Florentina, **în calitate de unitate școlară prestatoare**, având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștința părintelui / reprezentantului legal al antepreșcolarului/preșcolarului _____, domnul/doamna _____, următoarele:

1. Unitatea de învățământ colectează și prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 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).
2. Informațiile oferite de dumneavoastră, conținând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale beneficiarului direct, sunt cele minim necesare în vederea școlarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii și executării contractului de școlarizare și întocmirii unor documente necesare școlarizării, putând fi transferate către terți în acest scop.
3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata școlarizării minorului și pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispozițiile legale.
4. Unitatea de învățământ deține sistem de supraveghere audio-video și își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a

Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unității de învățământ.

5. În calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneți de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, anume restricționare, rectificare și ștergere, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ.

Director,

Dumitrașcu Florentina

Subsemnatul/Subsemnata _____, în nume personal și în calitate de părinte/reprezentant legal al copilului _____, declar că sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal instituite de Regulamentul (UE) 2016/679 în ceea ce privește prelucrarea datelor mele personale și ale copilului _____ și îmi exprim în mod expres și neechivoc consimțământul ca Grădinița cu Program Prelungit „Rița-Gărgărița” Agigea să folosească datele de identificare și alte date cu caracter personal puse la dispoziție, precum și să le transfere către terți în scopul încheierii și executării contractului educațional.

Nume și Prenume,

Data,

Semnătura,

DIRECTOR,
prof.Dumitrașcu Florentina

