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 28.09.2026

Dezbătut și avizat în ședința CP din 16.09.2026
Aprobat în ședinta CA din 16.09.2026

Director,

Prof. Dumitrașcu Florentina

Nr. înreg.1144/07.10.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AN ȘCOLAR

2026-2027

BAZA LEGISLATIVĂ

La baza prezentului *Regulament de Organizare şi Funcţionare al Grădiniţei cu Program Prelungit ,,Rița-Gărgărița" Agigea ,* au fost luate în considerare următoarele acte legislative:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu completările și modificările
- ulterioare;
- Ordinul nr. 6.072/2023 privind aprobare unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- OME nr. 5726 / 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de Organizare şi Funcţionare a unităţilor de învăţământ 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 şi completările ulterioare ;
- Ordinul nr. 4050 / 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare şi control şi al personalului de cercetare din învăţământul de stat;
- OMEN nr. 4.694 / 2.08.2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educaţia timpurie a copiilor de la naştere 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 CCMUNSNCIP 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 unitatile de învatamânt preuniversitar;
- OUG nr.75 privind asigurarea calităţii educaţiei, aprobată prin Legea nr.87/2007, precum şi cu prevederile celorlalte acte normative generale şi speciale incidente;
- Ordinul nr. 600 din 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice;
- Regulamentului U.E. nr. /679 din 27 aprilie 2016 pentru protecţia persoanelor cu privire la datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
- Legea 319/307 /2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
- OUG 148/2005 privind susţinerea familiei în vederea creşterii copilului cu modificările şi completările ulterioare;
- OMENCȘ nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ OUG 148/ 2005 privind susţinerea familiei în vederea creşterii copilului cu modificările şi completările ulterioare;
- OUG 83/2023 privind unele măsuri pentru susținerea preșcolarilor 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 aprobare Procedurii specific de distribuire a tichetelor sociale pe suport electronic, pentru sprijin educational, a Procedurii specific de returnare a acestora către beneficiar-Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, precum și mecanismul de implementare aferent;

Titlul I
DISPOZIŢII GENERALE

Capitolul 1
Cadrul de reglementare

Art. 1. – (1) Prezentul document reglementează organizarea şi funcţionarea Grădiniței cu Program Prelungit „Rița-Gărgărița” Agigea
(2) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Grădiniței cu program prelungit „Rița-Gărgărița”, constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic din grădiniță, precum şi pentru beneficiarii primari ai educaţiei, pentru părinţii/tutorii legal instituiţi ai acestora şi asigură aplicarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare şi 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, funcţionarea şi evaluarea unităţilor de învăţământ preuniversitar.
(3) Dispoziţiile prezentului regulament vor fi interpretate şi aplicate în concordanţă cu Declaraţia Universală a Drepturilor Omului, Convenţia cu privire la drepturile copilului, Convenţia Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană şi Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare şi Regionale, precum şi cu prevederile Constituţiei 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 calităţii educaţiei, aprobată prin Legea nr.87/2007, precum şi cu prevederile celorlalte acte normative generale şi speciale incidente.
(4) Grădinița cu program prelungit „Rița-Gărgărița” se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, prezentul regulament, ordine, metodologii, instrucţiuni şi alte acte normative emise de Ministerul Educaţiei, 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 aprobare 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 şi funcţionează independent de orice ingerinţe ideologice, politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor comerciale, de propagandă politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a copiilor, a personalului didactic, didactic auxiliar şi 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 Unităţii, 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 funcţionează 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 aacestora.

Art.7. Realizează educaţia copiilor care are, ca finalitate principală, formarea competenţelor de a învăţa pe tot parcursul vieţii, să-şi formeze o concepţie despre viaţă, bazată pe un stil de viaţă sănătos, pe valorile umaniste, ştiinţifice, culturale şi interculturale, să se formeze în spiritul demnităţii, toleranţei şi al respectării drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, precum şi al valorilor moral civice, al respectului pentru natură, pentru mediul înconjurător natural, social şi cultural. Finalităţile educaţiei 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 şi armonioasă a personalităţii copilului;

b) Dezvoltarea capacităţii de a interacţiona cu alţi copii, cu adulţii şi cu mediul pentru a dobândi cunoştinţe, deprinderi, atitudini si conduite noi;

c) Încurajarea explorărilor, exerciţiilor, încercărilor si experimentărilor, ca experienţe autonome de învăţare;

d) Descoperirea, de către fiecare copil, a propriei identităţi, a autonomiei şi dezvoltarea unei imagini de sine pozitive;

e) Sprijinirea copilului în achiziţionarea de cunoştinţe, capacităţi, deprinderi şi atitudini necesare la intrarea în şcoală şi pe tot parcursul vieţiţii.

Art. 8 – Grădinița cu program prelungit ,,Rița-Gărgărița" asigură dezvoltarea liberă, integrală şi armonioasă a personalităţii copilului potrivit ritmului propriu şi trebuinţelor sale, sprijinind formarea autonomă şi creativă a acestuia.

Art. 9 – Educaţia preşcolară asigură stimularea diferenţiată a copilului în vederea dezvoltării sale în plan intelectual, socio-afectiv şi psihomotric, ţinând cont de particularităţile specific de vârstă ale acestuia.

Art. 10 – Grădinița cu program prelungit ,,Rița-Gărgărița" asigură şanse egale de pregătire pentru şcoală tuturor copiilor care frecventează grădiniţa sau cel puţin grupa mijlocie și mare pentru școală, potrivit legislaţiei în vigoare.

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

Art. 12 – Educaţia preşcolară se adresează tuturor copiilor, inclusiv celor cu cerinţe speciale care au nevoie de recuperare/ respectă în totalitate legislaţia în vigoare, precum şi principiile care fundamentează reabilitare şi de integrare. Pentru copiii cu cerinţe educative speciale, integraţi în învăţământul preşcolar, se asiguă protecţia şi educaţia acestei categorii de copii.

Art. 13 – **Principiile generale** care stau la baza organizării şi funcţionării învăţământului preşcolar sunt:

a) Principiul educaţiei centrate pe copil (cunoașterea, respectarea şi valorizarea unicităţii copilului, a nevoilor, trebuinţelor şi caracteristicilor acestuia);

b) Principiul respectării drepturilor copilului (dreptul la educaţie, dreptul la liberă exprimare etc.);

c) Principiul învăţării active (crearea de experienţe de învăţare în care copilul participă active și poate alege și influența modul de desfășurare a activității);

d)Principiul dezvoltării integrate (printr-o abordare integrată a activităţilor, multidisciplinară/interdisciplinară);

e) Principiul interculturalităţii (cunoaşterea, recunoaşterea şi respectarea valorilor naţionale şi ale celorlalte etnii);
f) Principiul echităţii şi nondiscriminării (dezvoltarea unui curriculum care să asigure, în egală măsură, oportunităţi de dezvoltare tuturor copiilor, indiferent de gen, etnie, religie sau statut socio-economic);
g) Principiul educaţiei ca interacţiune dintre educatori şi copil (dependenţa rezultatelor educaţiei de ambele părţi participante în proces, atât de individualitatea copilului, cât şi de personalitatea educatorului / părintelui).
Principiile care stau la baza aplicării Curriculumului pentru educația timpurie, sunt:
a) Principiul individualizării (organizarea activităţilor ţine cont de ritmul propriu de dezvoltare a copilului, de nevoile sale, asigurîndu-se libertatea copiilor de a alege activităţi şi sarcini în funcţie de nevoile lor),
b) Principiul învăţării bazate pe joc (jocul este activitatea copilului prin care acesta se dezvoltă natural, prin urmare trebuie să stea la baza conceperii activităţilor didactice de toate tipurile),
c) Principiul diversităţii contextelor şi situaţiilor de învăţare (oferirea unui mediul educaţional de contexte şi situaţii de învăţare diverse, care să solicite implicarea copilului sub cât mai multe aspecte: cognitiv, emoţional, social, motric),
d) Principiul alternării formelor de organizare a activităţii: frontal, în grupuri mici, în perechi şi individual şi a strategiilor de învăţare,
e) Principiul parteneriatului cu familia şi cu comunitatea (este necesar ca între educatoare şi familie să se stabilească relaţii de parteneriat care să asigure continuitate şi coerenţă în demersul educaţional; familia reprezintă un partener activ, nu doar receptor al informaţiilor furnizate de educatoare referitoare la progresele realizate de copil; totodată e importantă înţelegerea valorii educaţiei, pentru comunitate şi participarea comunităţii, în perioadele timpurii).
Art. 14. În toată activitatea desfăşurată în Grădinița cu program prelungit ,,Rița-Gărgărița" se respectă **dreptul copilului la joc** ca formă principal de activitate, metodă, procedeu şi mijloc de realizare a demersurilor educaţionale.
Art. 15. Activităţile de educaţie destinate copiilor preşcolari se desfăşoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităţilor în care sunt implicaţi copiii, respectând programul zilnic stabilit de curriculumul pentru educaţia timpurie şi reperele și metodologia specifică de aplicare a acestuia.
Art. 16. În învăţământul preşcolar, în procesul instructiv-educativ desfăşurat cu copiii la grupă, se utilizează numai auxiliare didactice care sunt avizate de Ministerul Educaţiei și Cercetării şi prin consultarea părinților;
Art.17. Metodologiile didactice utilizate în învăţământul preşcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferenţiază şi îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.
Art.18. În demersul educaţional, jocul reprezintă activitatea, forma fundamentală de învăţare, mijlocul de realizare şi metodă de stimulare a capacităţii şi a creativităţii copilului, ca un drept al acestuia şi ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuinţelor proprii.
Art. 19. Personalul didactic din învăţământul preşcolar este deschis iniţiativelor de implicare educativă a părinţilor precum şi comunicării frecvente cu aceştia;

Titlul II
Organizarea unității de învățământ

Capitolul 1
Rețeaua școlară

Art.20. Grădinița cu program prelungit „Rița-Gărgărița" este grădiniţă 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(SIIIR), 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 exacta 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, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

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

(1) Grădiniţa cu program prelungit cu program prelungit „Rița-Gărgărița" şcolarizează copii de vârstă preşcolară în limita planului de şcolarizare aprobat, copiii care au domiciliul în circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ 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 şcolarizarea copilului la o altă unitate de învăţământ 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 şi se aprobă de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicit înscrierea, în limita planului de şcolarizare aprobat, după asigurarea şcolarizării beneficiarilor primari din circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ respective.

(3) Prin excepţie 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 şcolar începe la 1 septembrie 2026 şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor, 2027.

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei naționale.

Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de evaluări, examene şi concursuri naţionale 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 2026-2027 se structurează, pe intervale de cursuri și intervale de vacanță, astfel:

Modul 1 – 7 septembrie 2026 – 23 octombrie 2026;
Vacanță – 24 octombrie 2026 – 1 noiembrie 2026;
Modul 2 – 2 noiembrie 2026 – 22 decembrie 2026;
Vacanță – 23 decembrie 2026 – 10 ianuarie 2027;
Modul 3 – 11 ianuarie 2027 – 19 februarie 2027;
Vacanță – 22 februarie 2027 – 26 februarie 2027;
Modul 4 – 1 martie 2027 – 23 aprilie 2027;
Vacanță – 24 aprilie 2027 – 4 mai 2027;
Modul 5 – 5 mai 2027 – 19 iunie 2027;
Vacanță – 20 iunie 2027 – 6 septembrie 2027.

Zile importante în calendarul școlar:

- 5 octombrie 2026, Luni – Ziua Internațională a Educației
- 5 iunie 2027, Sâmbătă – Ziua Învățătorului
- **Sărbători legale:**

Sărbători legale în anul școlar 2025-2026:

- 30 noiembrie 2026, - Sfântul Andrei
- 1 decembrie 2026, - Ziua Națională a României
- 25 decembrie 2026, - Crăciun
- 26 decembrie 2026, – Crăciun
- 1 ianuarie 2027, - Anul nou
- 2 ianuarie 2027, - A doua zi de anul nou
- 24 ianuarie 2027, Duminică – Ziua Unirii Principatelor Române
- 30 aprilie 2027, Vineri - Vinerea Mare
- 2 mai 2027, Duminică - Paștele
- 1 mai 2027, - Ziua Muncii
- 1 iunie 2027, - Ziua Copilului

Art.24. (1)Grădinița cu Program Prelungit „Rița-Gărgărița" Agigea funcţionează 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 educaţia timpurie, programul zilnic al copilului nu poate depăşi 10 ore zilnic.

PROGRAM ZILNIC

Primirea copiilor:

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

  Grupa mare P.N. „Raze de soare” Lazu
  Grupa mijlocie P.P. „Românașii” Lazu
  Grupa mică P.P. „Steluțele”Lazu

  Grupa mare P.P. „Inimioarele”
  Grupa mijlocie P.P. „Delfinașii jucăuși”
  Grupa mijlocie P.P. „Albinuțele”

  Grupa mare ”Rușinosu” Creșă
  Grupa mare ”Mutulică” Creșă
  Grupa mare ”Bucurosu” Creșă

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

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

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

- **Grupa mijlocie P.P. „Norișorii pufoși”**
- **Grupa mijlocie P.P. „Gărgăriţele”**
- **Grupa mare P.P. „Fluturașii”**
- **Grupa mijlocie „Albinuțele”**
- **Grupa mijlocie „Delfinașii jucăuși”**
- **Grupa mare „Inimioarele”**
- **Grupa mijlocie „Românașii” – Lazu**
- **Grupa mică „Steluțele” – Lazu**
- **Grupa mare ”Rușinosu” Creșă**
- **Grupa mare ”Mutulică” Creșă**
- **Grupa mare ”Bucurosu” Creșă**

(2) În educaţia timpurie - nivel preşcolar, durata activităţilor poate varia, în funcţie de particularităţile copiilor şi, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conţinutul activităţilor, precum şi în funcţie de maniera de desfăşurare. Recomandat este ca durata unei activităţi să fie de cel mult 15 minute la grupa mică după care, pentru intervalele următoare, durata activităţii

poate creşte progresiv, până la 35 minute (5 - 6 ani), respectând prevederile din planul de învăţământ din cadrul Curriculumului pentru educatie timpurie.

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui/reprezentantului legal, cu avizul şi 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 afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online;

b) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea Inspectoratului Școlar, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei și Cercetării;

c) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ/municipiul Bucureşti - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului Educaţiei și Cercetării;

d) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a hotărârii comitetului judeţean/al municipiului Bucureşti pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.

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

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

(6) În situaţiile în care activitatea nu s-a putut desfăşura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(7) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor în sistem online sau hibrid.

(8) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a beneficiarilor primari în unitatea de învăţământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) În perioada vacanţelor, în Grădinița cu Program Prelungit „Rița-Gărgărița” Agigea se pot organiza, la nivelul unităţii sau în asociere cu alte unităţi, activităţi educativ-recreative cu copiii. Activităţile se pot organiza cu minimum 10 copii înscrişi la program prelungit, ai căror părinţi au solicitat acest tip de program.

(10) Perioada din vacanţă în care se organizează activităţi educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, în concordanţă cu programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor şi se aduce la cunoştinţă părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari.

(11) În vederea participării la activităţile educativ-recreative, părinţii şi unitatea de învăţământ încheie pentru perioada respectivă contract educational. Activităţile se vor desfăşura cu respectarea următoarelor condiţii specifice:

a) stabilirea locaţiei potrivite pentru activităţi de vacanţă;

b) planificarea personalului didactic şi administrativ în activitate;

c) planificarea activităţilor educativ-recreative;

d) asigurarea condiţiilor de microclimat;

e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;

f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unităţii de educaţie timpurie;

g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparaţie şi de igienizare ale clădirilor şi terenurilor.

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

(13) Compartimentul Secretariat îşi desfăşoară programul în intervalul **08.00-16:00**. Accesul părinților/reprezentanților legali la secretariat este permis conform programului afișat

Capitolul 3
Formațiunile de studiu

Art.25. (1) În Grădinița cu Program Prelungit"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 2026-2027 a grupelor cuprinde 15 grupe:

Agigea

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

Pentru program prelungit: 4 grupe mijlocii; 2 grupe mari.

Lazu

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

program normal: 1 grupă mare;

Creșă: 3 grupe mari

Denumirea şi conducerea grupelor este următoarea:

- Grupa Mijlocie ,,Piticii" – prof. Burgui Nicoleta , cu un nr. de 26 de preşcolari;

- Grupa Mare “Îngerașii” – prof. Tănase Mădălina, cu un nr de 24 de preşcolari
- Grupa Mare “Iepurașii veseli” – prof. Popescu Ancuța, cu un nr de 25 de preşcolari
- Grupa Mijlocie “Gărgărițele” – prof..Crăciun Andreea Valentina , prof. Alina Ticovschi cu un nr. de 23 de preşcolari;
- Grupa Mijlocie “Norișorii pufoși” – prof. Tîrpan Oana-Iuliana, prof. Mereuță Adriana cu un nr. de 23 de preşcolari;
- Grupa Mijlocie “Delfinașii jucăuși” – prof.Economu Tanța, educ.Daria Ilinca cu un nr. de 24 de preşcolari;
- Grupa Mare “Fluturașii” – prof.Babin Cristina cu un nr. de 23 de preşcolari;
- Grupa Mijlocie “Albinuțele” – prof.Nicolae Cosmina, prof. Horga - Mironescu Elena cu un nr. de 24 de preşcolari;
- Grupa Mare “Inimioarele” – prof.Topală Iulia, educ. Dragoș Bianca Lorelai cu un nr. de 25 de preşcolari;
- Grupa Mijlocie “Românașii” – prof. Popovici Andreea și educ. Moise Mădălina, cu un nr. de 22 de preşcolari
- Grupa Mare ,,Raze de soare” – prof. Andrei Laura, cu un nr. de 24 de preşcolari;
- Grupa Mică ,,Steluțele” – prof. Petrof Claudia, prof. Achim Alina cu un nr. de 26 preşcolari;
- Grupa Mare ”Rușinosu” – educ. Boariu Alexandra, educ. Lucachi Alina cu un nr. de 21 antepreșcolari;
- Grupa Mare ”Mutulică” – prof. Asan Ailin, prof. Dumitrașcu Florentina cu un nr. de 18 antepreșcolari;
- Grupă Mare ”Bucurosu” – educ. Stoica Alexandra, educ. Șerban Alexandra cu un nr. de 21 antepreșcolari;

Repartizarea beneficiarilor la grupe se face conform Ordinului nr. 3945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuţie aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în formaţiunile de studiu, Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și procedurii aprobate la nivelul unității de învățământ.

(2) În vederea asigurării şi respectării principiului desegregării şcolare şi al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului naţional de învăţământ, la începutul nivelului de învăţământ, formaţiunile de studiu se constituie prin distribuţia aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe grupe pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

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 atribuţiilor 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 şi

Asigurarea Calităţii (CEAC), Comisia pentru Formare şi Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) şi alte comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ, Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali

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

Capitolul 2
Consiliul de administraţie

Art.28. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al G.P.P. ”Rița-Gărgărița”Agigea.
(2) Consiliul de administraţie se organizează și funcţionează conform Metodologiei - cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ 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: Lionte Oana
5.Reprezentant părinți grădinița Lazu: Scrioșteanu Luiza
6.Reprezentant primar: Zaharia Cristina
7.Reprezentant Consiliul Local Agigea: Drăgoi Florentina
Reprezentant sidicat 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 puţin 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 unităţii de învăţământ de către Consiliul de administrație, cu votul a cel puţin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului.

(3) În situaţii excepţionale, în care hotărârile Consiliului de administrație nu pot fi luate conform acestei prevederi, acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea şedinţă cvorumul de şedinţă 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 prezenţi. Dacă în urma votului

nu se obţine cel puţin numărul de 2/3 din voturile celor prezenţi, 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 puţin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație.

(5) Hotărârile privind bugetul şi patrimoniul unităţii de învăţământ se adoptă cu votul a cel puţin 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 funcţiilor de conducere, acordarea gradaţiei de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancţiuni şi 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 întruneşte lunar în şedinţe ordinare, precum şi ori de câte ori este necesar în şedinţe extraordinare, la solicitarea preşedintelui Consiliului de administrație, sau a cel puţin 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 situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele Consiliului de administrație se pot desfăşura doar on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 32. (1) Atribuţiile Consiliului de administrație sunt stabilite în conformitate cu Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.

(2) Consiliul de administrație are următoarele atribuţii principale:

a) adoptă proiectul de buget şi avizează execuţia 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 unităţii de învăţământ;

c) aprobă oferta de CDEOȘ;

d) analizează şi aprobă propunerile de colaborare cu terţii, în condiţiile legii şi cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

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

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

g) stabileşte sancţiunile disciplinare care se aplică personalului unităţii de învăţământ;

h) aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatul concursurilor, conform legislaţiei în vigoare;

i) aprobă programul şi orarul unităţii de învăţământ;

j) îşi asumă răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ, alături de director;

k) monitorizează activitatea de raportare a datelor şi informaţiilor în sistemele informatice naţionale;

l) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin legislaţia în vigoare.

Capitolul 3
Directorul

Art.33. (1) Directorul, Dumitrașcu Florentina exercită conducerea executivă a grădiniţei, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, în baza deciziei nr.510/23/17.08.2026.
(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 învăţământul preuniversitar, precum şi alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale.
(4) **Alte atribuții** ale directorului sunt:
a) propune inspectorului şcolar general proiectul planului de şcolarizare, avizat de Consiliul de administraţie;
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 (SIIIR);
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 şi coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, cu respectarea principiului continuităţii şi al performanţei;
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 şi alte documente, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.
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 Prelungit"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 agreseze 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 Prelungit „Rița-Gărgărița" Agigea sunt:

- Educatoare
- profesor pentru educaţie timpurie

(2) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în învăţământ, precum şi cazierul judiciar şi 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 şi Ministerul Sănătăţii.
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 cerinţe educaţionale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la grupă cu profesori itineranţi şi de sprijin, profesori consilieri şcolari, profesori logopezi.

Art. 60 (1) În cariera profesională, personalul didactic îndeplineşte următoarele roluri necesare pentru desfăşurarea activităţii educaţionale în condiţii optime:

a) planificator şi organizator al procesului de predare-învăţare-evaluare;

b) facilitator al învăţării;

c) conector între toţi beneficiarii procesului de educaţie, direcţi sau indirecţi;

d) dezvoltator de resurse educaţionale şi instrumente de evaluare curentă;

e) suport pentru copii, prin consiliere şi mentorat;

f) promotor al inovaţiei în educaţie.

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

(3) Personalului didactic îi este interzis să desfăşoare orice activitate care aduce atingere valorilor şi principiilor care guvernează sistemul naţional de învăţământ; acesta trebuie să reprezinte un model de etică şi integritate pentru copii şi pentru societate.

Art. 61. Personalul didactic are următoarele obligaţii:

a) exercitarea cunoştinţelor şi competenţelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învăţare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;

b) respectarea atribuţiilor prevăzute în fişa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecţionare permanentă, prin participarea la activităţile de formare continuă;

c) sprijinirea excelenţei şi motivarea în învăţare, în sensul atingerii potenţialului maxim al fiecărui copil, astfel încât acesta să-şi descopere abilităţile, talentele şi să le fructifice;

d) respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure şi să respecte dreptul fiecărui copil de a avea şanse egale de acces şi de progres în educaţie, dar şi de finalizare a studiilor;

e) respectarea diversităţii pentru a genera copiilor atitudini incluzive şi tolerante;

f) respectarea şi promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere copiilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educaţional;

g) stăruinţă în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potenţialului maxim profesional;

h) să-şi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;

i) promovarea respectului prin educaţie, pentru însuşirea de către copii a valorilor şi a principiilor dintr-o societate democratică;

j) comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învăţareevaluare;

k) colaborarea şi construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educaţie a copilului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală şi morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educaţie deschis;

l) contribuirea la starea de bine a copiilor;

m) flexibilitatea în procesul şi în parcursul educaţional, astfel încât Grădinița cu Program Prelungit „Rița-Gărgărița" Agigea să ofere un răspuns corect beneficiarilor şi comunităţilor de învăţare;

n) să transmită cunoştinţe şi 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 Prelungit „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 unităţii de învăţământ, după cum vor fi prezentate într-un capitol distinct.

Art. 63 (1) Personalul didactic auxiliar îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor prezentului Regulament, ale Legii învăţământului 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 funcţiilor didactice auxiliare trebuie îndeplinite condiţiile de studii prevăzute de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și legislaţia care le reglementează activitatea.

(3) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic-auxiliar are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în domeniul vizat, precum şi cazierul judiciar şi 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 activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi 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 şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

(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 unităţii de învăţământ 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 2026-2027:
1.Dumitrașcu Florentina - director
2. Popescu Ancuța- prof. educație timpurie
3.Burgui Nicoleta - educatoare
4.Tîrpan Oana-Iuliana- prof. educație timpurie
5.Crăciun Andreea- prof. educație timpurie
6.Babin Cristina Ionela- prof. educație timpurie
7.Mereuță Adriana – prof. educație timpurie
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.Moise Mădălina- prof. educație timpurie
20.Asan Ailin – prof. educație timpurie
21. Tănase Mădălina – prof. educație timpurie
22. Boariu Alexandra – educatoare
23. Lucachi Alina – educatoare
24. Stoica Alexandra – educatoare
25. Șerban Alexandra - educatoare

(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 şedinţele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice. Absența nemotivată de la aceste şedinţe 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.6/16.09.2026** Acesta are atribuţia de a redacta, lizibil şi inteligibil, procesele verbale ale şedinţelor 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 sfârşitul fiecărei şedinţe, toţi membrii şi invitaţii, în funcţie de situaţie, au obligaţia 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 cărăra se stabilește calificativul anual;
j) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate 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 şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă şi transmite inspectoratului şcolar propuneri de modificare sau de completare.
n) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii 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.1143/07.10.2026**
b) convocatoare ale Consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral.

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

a) prezenţa membrilor Consiliului profesoral la şedinţe;

b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele 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 "împotrivă" şi a numărului de abţineri;

d) intervenţiile pe care le au membrii Consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei;

e) asigurarea cvorumului.

PROFESORII CU ATRIBUȚII DE COORDONATOR DE STRUCTURĂ

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

- coordonează întreaga activitate a structurii arondate unității de învăţământ cu personalitate juridică, în conformitate cu atribuţiile conferite de lege, cu hotărârea Consiliului de administrație, precum şi cu alte reglementări legale;
- este subordonat unității cu personalitate juridică de care aparţine;
- reprezintă structura unității de învăţământ cu personalitate juridică în relaţiile cu terţe persoane fizice şi juridice, în limitele competenţelor prevăzute;
- manifestă loialitate faţă de unitatea de învăţământ, credibilitate şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacităţile angajaţilor; încurajează şi susţine colegii, în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea în unitate a unui climat optim desfăşurării procesului de învăţământ;
- are drept de îndrumare şi control asupra activităţii întregului personal salariat al structurii unității de învăţământ;
- prezintă rapoarte anuale şi alte situaţii solicitate Consiliului de administrație al unităţii şcolare cu personalitate juridică;
- participă la programe de formare continuă în management educaţional.

Art. 84. Pentru anul școlar 2026-2027, profesorii cu atribuții de coordonatori de structură sunt:

- Structura LAZU, coordonator ANDREI LAURA;
- Grădinița nr. 2 Agigea, coordonator ECONOMU TANȚA;
- Creșa ”Albă-ca-zăpada”, coordonator BOARIU ALEXANDRA.

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

Art. 85. La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Rița-Gărgărița” Agigea funcţionează 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 şi asigurarea calităţii;

c) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;

d) Comisia pentru controlul managerial intern;

e) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;

f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(2) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 87. Comisiile cu caracter temporar şi ocazional stabilite la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „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 SIIIR;

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 şi valorificare a materialelor rezultate;

d) Comisia de achiziţii publice;

e) Comisia de recepție a produselor, serviciilor, lucărilor.

Art. 89. (1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ.

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

(3) Unitatea de învăţământ îşi elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

Capitolul 2
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 educaţie civică, promovarea sănătăţii, programe culturale, ecologice, educație rutieră, sportive şi 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 currriculum 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. Atribuţiile 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 activităţi semestriale şi 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 şi a planificărilor semestriale - mentorat;
e) elaborează instrumente de evaluare;
f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă şi 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 faţa directorului, a Consiliului de administrație şi a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
f) are obligaţia de a participa la acţiunile 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 activităţii comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

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

(2) Membrii şi responsabilii Comisiei pentru formare şi 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 şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unităţii de învăţământ şi le raportează Casei Corpului Didactic;

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

c) elaborează şi propune anual Consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unităţii de învăţământ/ local, cu priorităţile stabilite în planul naţional de formare continuă în cariera didactică şi cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează şi desfăşoară ateliere, seminarii, lecţii predate colaborativ, interasistenţe, studii de caz, schimburi de experienţă etc, la nivelul unităţii de învăţământ;

e) organizează activităţi specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unităţii de învăţământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obţinute inclusiv prin recunoaştere şi echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculaţi la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al beneficiarilor primari, la nivelul unităţii de învăţământ;

i) informează şi sprijină personalul didactic în ceea ce priveşte evoluţia în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce priveşte elaborarea şi gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu Inspectoratul Școlar, cu CCD, cu Consiliul de administrație şi cu Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;

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

m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art. 98. (1) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii se constituie la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Rița-Gărgărița” Agigea, în baza hotărârii Consiliului de administrație prin care se aprobă şi componenţa sa nominală. Comisia este formată din:

- coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

- 4-6 reprezentanţi ai cadrelor didactice, desemnaţi de Consiliul profesoral;

- 1-3 reprezentanţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali desemnaţi de consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde există;

- 1 reprezentant al primarului şi 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unităţii de învăţământ, cu statut de invitaţi;

- profesorul-consilier şcolar şi mediatorul şcolar, după caz.

(2) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

(3) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi, respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul şcolar.

(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 şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unității de învățământ preuniversitar;

- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar 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

Atribuţiile Comisiei pe linie de securitate și sănătate în muncă:

a) elaborarea normelor de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi, ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;

b) organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi;

c) organizarea instructajelor de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare, de către conducătorii activităţilor;

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

e) asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor unității în colaborare cu administraţia.

(2) Atribuțiile Comisiei pe linie situații de urgență:

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

b) monitorizarea realizării acţiunilor stabilite;

c) prezentarea periodică a normelor şi sarcinilor de prevenire şi stingere a incendiilor ce revin personalului şi copiilor, precum şi a consecinţelor diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare;

d) întocmirea necesarului de mijloace şi materiale PSI şi solicitarea conducătorului unităţii a fondurilor necesar achiziţionării acestora;

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

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

Comisia de control managerial

Art.100 La nivelul unităţii de învăţământ este constituită prin decizia directorului în baza hotărârii Consiliului de administraţie, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului finanţelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Componenţa, modul de organizare şi de lucru, precum şi alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcţie de complexitatea şi de volumul activităţilor din unitate de către director. Comisia se întruneşte semestrial sau ori de câte ori este nevoie.
Art. 101. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuţii:
a) asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor structurale ale unităţii;
b) organizează, când necesităţile o impun structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
c) coordonează şi influenţează decisiv rezultatele interacţiunii dintre salariaţi în cadrul raporturilor profesionale;
d) conştientizează salariaţii asupra consecinţelor deciziilor şi ale acţiunilor lor asupra întregii entităţii publice;

e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor unității.

Art. 102. (1) În vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul unității de învățământ constituie, prin decizie internă, o structură cu atribuţii 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 unittea de învățământ nu are o structură organizatorică dezvoltată, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanţi ai compartimentelor, desemnaţi de către conducătorul unității.

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

(3) Atribuţiile Comisiei de monitorizare:

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

b) elaborează şi aprobă programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unității, program care cuprinde obiective, acţiuni, termene, responsabili precum şi unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conţinute în standardele de control intern, atribuţiile, particularităţile organizatorice şi funcţionale ale unitatii, personalul şi structura acestuia precum şi alte reglementări şi condiţii specifice;

c) supune aprobării directorului, programul anual de SCIM;

d) monitorizează respectarea termenelor prevăzute în programul de dezvoltare a sistemului de control managerial şi 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 şi planificării strategice în cadrul unității;

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

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

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

j) primeşte de la compartimente, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemeloror/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite observate şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

k) prezintă directorului ori de câte ori consideră necesar, dar cel puţin 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 acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare

metodologică întreprinse, precum şi 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 şi planificarea strategică;

n) întocmeşte rapoarte în baza hotărârilor preşedintelui Comisiei de monitorizare;

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

p) centralizează, analizează, sintetizează şi emite documente în domeniile de competenţă;

q) duce la îndeplinire şi transmite hotărârile Preşedintelui acesteia;

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

s) propune Preşedintelui Comisiei de monitorizare participarea la şedinţele Comisiei a altor reprezentanţi din cadrul sau din afara, a căror prezenţă este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a şedinţei;

t) membrii Comisiei au obligaţia de a asigura informarea permanentă a directorului cu privire la totalitatea activităţilor desfăşurate şi de a obţine avizul acestuia cu privire la documentele şi punctele de vedere prezentate în cadrul Comisiei;

u) pentru îndeplinirea atribuţiilor 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 Prelungit „Rița-Gărgărița” Agigea.

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

Art. 104. Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea statelor de funcţii;

g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

i) păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;

n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petiţiilor sau memoriilor primite de părinţi/reprezentanţi legali, alte persoane;

o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 105. (1) Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

(2) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(3) Condiţionarea de orice beneficii a eliberării documentelor şcolare 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 şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ 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 unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii şi de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar - contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumită generic "contabil".

(3) Compartimentul financiar - contabil este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

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

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile Consiliului de administraţie;

c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a Consiliului de administrație cu privire la execuţia bugetară;

e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;

g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;

j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unităţii;

m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile Consiliului de administrație şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

Art. 108. Management financiar

(1) Întreaga activitate financiară a Grădiniței cu Program Prelungit „Rița-Gărgărița” Agigea se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

(3) Pe baza bugetului aprobat, directorul şi Consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi 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 finanţare.

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

Capitilul III

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

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

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art. 110. Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;

c) întreţinerea terenurilor, a clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ, care intră în atribuţiile unităţii de învăţământ;

e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;

g) evidenţa consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile Consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

Art. 111. Management administrativ

(1) Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei 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 unităţii de învăţământ se supun aprobării Consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.

(4) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ sunt administrate de către Consiliul de administrație. Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietăţii private.

(6) Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, 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 educaţiei sunt antepreșcolarii și preşcolarii.

Art. 114. Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei 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 legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor/reprezentanţilor legali.

(2) În vederea asigurării accesului la învăţământul obligatoriu, unitatea de învăţământ are obligaţia de a înscrie persoanele care nu deţin un cod numeric personal.

Programul de înscrieri și/sau criteriile de înscriere, altele decât cele din fișa de înscriere, stabilite de comisia de încriere sunt supuse spre aprobarea Consiliului de administraţie al unităţii și trimise se validare compartimentului Juridic al IȘJ.
Art.117. După aprobarea în Consiliul de administraţie al unităţii, a programului, calendarul de desfăşurare a reînscrierilor/înscrierilor, a tuturor criteriilor şi documentele necesare pentru fiecare situaţie în parte vor fi aduse la cunoştinţa celor interesaţi prin: afişare la loc vizibil şi pe site-ul instituției, înaintea perioadei de reînscrieri/înscrieri.
Art.118. De reînscrierea/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 reînscriere, capacitatea instituţiei, planul de şcolarizare stau la baza stabilirii numărului de locuri pentru perioada de înscriere.
Art.120. Pentru înscrierea copiilor în grădiniţă vor fi afişate următoarele date:
a) capacitatea grădiniţei;
b) numărul de locuri aprobat prin planul de şcolarizare ;
c) număr de locuri ocupate în etapa de reînscriere;
d) numărul de locuri disponibile pentru etapa de înscriere, pe grupe de vârstă.
Art.121. Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniţă:
a) Cerere de înscriere emisă de platforma SIIIR;
b) Copie după certificatul de naştere al copilului.
c) Copie după cartea de identitate / buletinul de identitate al părinţilor sau tutorelui legal.
d) Dosar medical, conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătăţii cu privire la intrarea copilului în colectivitate
Art.122 În situaţia în care locurile rămân neocupate după perioada de înscriere, aceasta poate fi prelungită până la începutul anului şcolar.
Art.123. Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere a copiilor se consemnează în Registrul de evidenţă a înscrierilor copiilor şi catalogul grupei.

(2) În situaţia în care copiii din învăţământul preşcolar, din grupele mijlocii şi mari, înregistrează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniţei, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul şcolar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

(3) În situaţia solicitării de retragere, menţionate la alin. (2), unitatea de învăţământ va consilia părinţii sau reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al copilului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în grupa anterioară sau în grupa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(4) Calitatea de preşcolar se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul unităţii de învăţământ.

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

(6) Motivarea absenţelor se face de către educatorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar în ziua prezentării actelor justificative de către părinţii/reprezentanţii legali.

(7) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/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 şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

Art. 124. Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educaţie timpurie păstrează la sediul unităţii, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activităţii copilului. Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

Art. 125. Scoaterea copilului din evidenţa grădiniţei se face în următoarele situaţii:
a) în caz de boală infecţioasă cronică, cu avizul medicului.
b) în cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare.
c) în situaţia în care părintele/tutorele nu poate suporta cheltuiala privind plata contravalorii contribuției de hrană.
Art.126. (1) În învăţământul preşcolar înscrierea se face conform Regulamentului de Organizare a Educaţiei Timpurii.
(2) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a copiilor se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională (CJRAE). In 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 educaţional la aceeaşi unitate de învăţământ, părinţii/tutorii legal instituiţi ai preşcolarilor sunt obligaţi să completeze o cerere de reînscriere pentru anul şcolar următor şi să o adreseze conducerii în perioada stabilită.
(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ preuniversitar nu poate leza demnitatea sau personalitatea preşcolarilor.
Art. 127. (1) Conducerea grădiniței pune, gratuit, la dispoziţia beneficiarilor primari, bazele materiale şi sportive pentru pregătirea organizată a acestora.
(2) Preşcolarii beneficiază de unele măsuri de protecţie socială (hrană, supraveghere şi odihnă) pe durata parcurgerii programului educaţional în cadrul unităţii .
Art.128. Beneficiarii primari ai educaţiei din grădiniță beneficiază de şcolarizare gratuită.
Art.129. (1) Grădinița cu program prelungit „Rița-Gărgărița" Agigea asigură preșcolarilor servicii complementare de consiliere psihologică şi socială prin personal de specialitate, consilierul școlar angajat de CJRAE Constanța.
(2) Unitatea susține preşcolarii cu cerinţe educaţionale speciale.
Art. 130 (1) Preşcolarii beneficiază de asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare.
(2) La începutul fiecărui an şcolar, pe baza metodologiei comune elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării şi de Ministerul Sănătăţii, se realizează examinarea stării de sănătate a preşcolarilor.
(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. Antepreşcolarii, preşcolarii din unitate beneficiază de asistenţă medicală şi psihologică gratuită în cadrul unităţii.
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 antepreșcolarilor și preșcolarilor.
Art.137 Antepreșcolarii și preșcolarii au dreptul să participe la activități extrașcolare.
Art.138 Activităţile extraşcolare sunt realizate în cadrul unităţii de învăţământ şi în alte instituţii publice, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare 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 şi sancţiuni ale beneficiarilor primari ai educaţiei

Art.140 La sfârşitul anului şcolar, beneficiarii primari ai educaţiei pot fi premiaţi prin acordarea de diplome pentru activitatea desfăşurată şi/sau rezultatele obţinute.

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 activităţilor 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 centrează 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 şi optimizarea procesului de predare-învăţare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învăţării.
(2) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
(3) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

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 funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației şi de specificul fiecărei discipline.
Acestea sunt:
a) evaluări orale;
b) teste, lucrări scrise;
c) experimente şi activităţi practice;
d) referate;
e) proiecte;
f) probe practice;
g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei și Cercetării /inspectoratul școlar.
Art. 150 După finalizarea învăţământului obligatoriu, portofoliul educaţional poate fi completat cu rezultate ale activităţilor de învăţare pe tot parcursul vieţii.
Art. 151. Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului şcolar au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive şi socioemoţionale, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de învăţare personalizat pe care edcuatoarea/profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională .
Art. 152 – Pentru evaluarea progresului copiilor se folosește ***Fișa pentru aprecierea progresului individual al copilului, înainte de intrarea în învățământul primar***, elaborată de Ministerul Educaţiei.
(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 antepreșcolarilor/preșcolarilor 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 educaţiei

Art. 155. Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul să se transfere de la o grupă la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ la care se face transferul.

Art.96. Transferul beneficiarilor primari ai educaţiei se face cu aprobarea Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ în care se solicită transferul şi cu avizul Consiliului de administraţie al unităţii de la care se transferă.
Art.97. În unitate antepreşcolarii/preşcolarii se pot transfera de la o grupă la alta, în limita efectivelor maxime de antepreşcolari/preşcolari la grupă.
Art.180. În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formaţiunea de studiu, ISJ poate aproba depăşirea 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.98. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:
a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
b) evaluarea internă și externă a calității educației.
Art. 99. (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.
(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către 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. 100. (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. 101. 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. 102. (1) Componența, 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. 103. (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 unității 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. 104. 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. 103. (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 unităţii dacă:
a) este solicitat, a fost programat pentru o discuţie cu cadrul didactic, sau directorul unităţii;
b) desfăşoară activităţi 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.

Capitolul 2
Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 106. (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 unitate, 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. 107. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor și a personalului unității de învățământ.
Art. 108. 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 părinţilor sau reprezentanţilor legali

Art.188. (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.
(2) Părinţii/reprezentantul legal au obligaţia să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.
(3) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea benefciarului primar în unitatea de învăţământ, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ.
(4)După o absentare mai mare de 3 zile consecutive a copilului, părintele are obligația de a prezenta aviz de intrare în colectivitate
(5) Părintele/reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu educaoarea/ profesorul pentru învăţământul preşcolar pentru a cunoaşte evoluţia copilului prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/profesorului pentru educaţie timpurie pentru învăţământ preşcolar, cu nume, dată şi semnătură.
(6) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimonial unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar.
(7) Părintele/reprezentantul legal al antepreşcolarului/preşcolarului sau al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult.
(8) Părintele/reprezentantul legal al antepreşcolarului/preşcolarului sau al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

(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 social.
(10) La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit ,,Rița-Gărgărița" Agigea, suma pentru hrana este de **30 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 situaţia 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. 190. – Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului intern al unităţii de învăţământ preuniversitar este obligatorie pentru părinţi/tutorii legal instituiți ai preșcolarilor.

Capitolul 3
Adunarea generală a părinților

Art. 109. (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. 110. (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 semestrial 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. 111. (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. 112. 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, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.
Art. 113. Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea grădiniței și alte foruri, organisme și organizații.
Art. 114. (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. 115. (1) La nivelul grădiniței funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art. 116. (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 reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.
Art. 117. 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. 118. (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. 119. (1) G.P.P.”Rița-Gărgărița” încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa 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. 120. (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. 121. (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.

Contractul educațional

Art. 199 Unităţile de învăţământ încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educaţional, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor, conform prevederilor legale în vigoare.
Art.200. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.
(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexa nr. 5 la prezentul regulament.
(3) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educaţional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act additional semnat de ambele părți.
Art. 201. Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.
(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învăţământ, şi îşi produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a preșcolarului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.
(3) Consiliul de administraţie al unității de învățământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.
(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 pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.
Art. 202.Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează:
a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unităţii de învăţământ, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii.
(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau de către beneficiarii primari ori părinţii/reprezentanţii 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. 122. 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. 123. 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. 124. 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. 125. (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 şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu Consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor grădiniței .
Art. 204. (1) Grădinița realizează parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi și indirecți ai educaţiei.
Art. 205. (1) Unităţile de învăţământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.
(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de Sănătate şi Securitate în Muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor şi a personalului în perimetrul unităţii;
Art. 206 Grădiniţa cu Program Prelungit „Riţa-Gărgăriţa" încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională.
(2) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/beneficiarilor primari.
(4) Rezultatul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul grădiniței prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.
(6) Reprezentanţii părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ

Titlul X

Art. 127. În Grădinița cu Program Prelungit „Rita-Gargarita", se asigura dreptul fundamental la educație și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.
Art.207. (1) În unităţile de învăţământ sunt interzise fumatul, precum şi 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 deţinerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanţe.
(3) În Grădinița cu Program Prelungit „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 sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii şi liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
(6) Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către antepreșcolari/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. 208 (1) În unităţile de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari şi 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. 209 (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 prevăzute la alin. **Art 210** (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, 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. 211. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Grădiniței intră în vigoare la data de 07.10.2026
Art. 212. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art.128. Prezentul regulament de ordine interioară intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administraţie al Grădiniţei cu ”Rița-Gărgărița”şi afişării la loc vizibil pentru părinţi, personal didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.
Art. 138. 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. 160. (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 obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte 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 însoţiţi de părinţi sau reprezentanţi legali.

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

- Copiii 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. 161. (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 semnala conducerii sau direct poliției, după caz.

(7) Personalul de pază 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 intervievarea 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 de pază 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 de la poartă, directorul unității/personalul de pază va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii 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 de pază informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

(15) Accesul părinţilor/tutorilor/reprezentanţilor 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 discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la acţiuni organizate de părinţi, aprobate de conducerea unităţii de învăţământ;

e) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii.

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

CAPITOLUL XI - SISTEMUL DE PREVENIRE A CORUPȚIEI

Art. 173. Protecția avertizorului de integritate

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

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

a) raportarea internă;

b) raportarea externă.

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

(4) Raportarea externă presupune comunicarea orală sau scrisă de informaţii referitoare la încălcări ale legii realizată prin canalele externe de raportare reprezentate de autorităţile competente să primească raportări 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 faţă în faţă, la cererea avertizorului în interes public.

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

(7) La nivelul unității, persoana desemnată cu atribuţii în ceea ce priveşte primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acţiuni subsecvente şi soluţionarea raportărilor este doamna ECONOMU TANȚA .

(8) Persoana desemnată să soluţioneze raportarea are obligaţia de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public şi nici informaţiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia, cu excepţia situaţiei în care are consimţământul expres al acestuia. Prin excepţie, identitatea avertizorului în interes public şi orice altă informaţie pot fi divulgate numai în cazul în care acest lucru este o obligaţie impusă de lege, cu respectarea condiţiilor şi a limitelor prevăzute de aceasta. În acest caz, avertizorul în interes public este informat anterior, în scris, cu privire la divulgarea identităţii şi a motivelor divulgării datelor confidenţiale în cauză. Obligaţia nu există în cazul în care informarea ar periclita investigaţiile sau procedurile judiciare.

(9) Persoana desemnată cu atribuţii în ceea ce priveşte primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acţiuni subsecvente şi soluţionarea raportărilor, poate decide încheierea procedurii dacă după examinarea raportării se constată că este o încălcare în mod clar minoră şi nu necesită acţiuni

subsecvente suplimentare, altele decât închiderea procedurii. Această prevedere nu aduce atingere obligaţiei de a păstra confidenţialitatea, de a informa avertizorul în interes public şi nu aduce atingere nici altor obligaţii sau altor proceduri aplicabile de remediere a încălcării raportate.

Art. 174. Asigurarea transparenței în procesul decizional

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

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

(3) Activităţile privind transparenţa decizională sunt derulate de către persoana desemnată, cu atribuţii de coordonare a implementării reglementărilor privind transparenţa decizională în administraţia publică.

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

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

Art. 175. Accesul la informațiile de interes public

(1) Se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile 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 informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Responsabilul cu relațiile publice are următoarele atribuții:

a) asigură rezolvarea solicitărilor privind informaţiile de interes public şi organizarea şi funcţionarea punctului de informare-documentare;

b) primește solicitările privind informaţiile de interes public;

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

d) redactează răspunsul către solicitant împreună cu informaţia de interes public sau cu motivaţia întârzierii ori a respingerii solicitării, în condiţiile legii;

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

f) asigură disponibilitatea şi actualizarea informaţiilor comunicate din oficiu, pe pagina de internet şi la avizierul unității, precum şi în alte modalităţi, după caz;

g) organizează în cadrul punctului de informare-documentare al unității accesul publicului la informaţiile 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 informaţiile de interes public;
- furnizează ziariştilor, prompt şi complet, orice informaţie de interes public care priveşte activitatea unității pe care o reprezintă;
- acordă fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariştilor şi a reprezentanţilor mijloacelor de informare în masă;
- informează în timp util şi asigurp accesul ziariştilor la activităţile şi acţiunile 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 conferinţe de presă, interviuri sau briefinguri;
- difuzează ziariştilor dosare de presă legate de evenimente sau de activităţi ale unității;
- nu refuză sau nu retrage acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfăşurarea normală a activităţii unității şi care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
- în cazul retragerii acreditării unui ziarist, asigură organismul de presă obţinerea acreditării pentru un alt ziarist.

(5) Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informaţiile de interes public se constistuie în cazul unor astfel de sesizări şi va avea următoarele responsabilităţi:

a) primeşte şi analizează reclamaţiile persoanelor;

b) efectuează cercetarea administrativă;

c) stabileşte dacă reclamaţia persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informaţiile de interes public este întemeiată sau nu;

d) în cazul în care reclamaţia este întemeiată, propune aplicarea unei sancţiuni disciplinare pentru personalul responsabil şi comunicarea informaţiilor 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 sancţiuni corespunzătoare, potrivit legii;

e) redactează şi 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 04.09.2026

CONTRACT EDUCAŢIONAL

Nr.

Având în vedere prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726/2024, cu modificările şi completările ulerioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

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

I. Părţile 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 antepreşcolarului/preşcolarului, cu domiciliul în _____, în calitate de beneficar secundar.

II. Scopul contractului educaţional

Scopul prezentului contract educaţional este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract educaţional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulerioare şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. Obligaţiile părţilor

Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:

1. Unitatea de învăţământ se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, şi un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a benficiarului primar, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educaţiei;

i) să solicite implicarea părinţilor/reprezentanţilor legali şi a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opţionale şi să stabilească CDEOŞ în funcţie de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la grupă de obţinerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinţii/reprezentanţii legali cu privire la rezultatele şcolare şi comportamentul beneficiarului primar;

l) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;

m) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinţilor/reprezentanţilor legali cu privire la fotografierea şi, respectiv, supravegherea audio şi/sau video a beneficiarului primar în timpul programului şcolar, precum şi la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unităţii de învăţământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârşite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar şi administrativ angajat.

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

a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

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

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/ profesorul pentru învăţământul preşcolar, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educaţiei;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de acelaşi tip şi aceeaşi valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ;

h) asigură comunicarea continuă şi deschisă cu personalul unităţii de învăţământ în vederea asigurării participării, în condiţii optime, a beneficiarului primar la procesul educaţional;

i) îşi exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerinţelor Regulementului UE nr. 679/2016;

j) îşi exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere şcolară beneficiarului primar, în situaţiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la şedinţele de consiliere parentală şi la şedinţele cu părinţii/ reprezentanţii legali;

l) să asigure ţinuta decentă a copilului în unitatea de învăţământ conform regulamentelor în vigoare.

V. Răspunderea contravenţională

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

2. Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează:

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

b) refuzul semnării contractului educaţional de către directorul unităţii de învăţământ, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii.

3. Contravenţiile prevăzute la punctul 2, lit. a) şi b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau de către părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

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

VI. Forţa majoră

Niciuna dintre părţile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/şi de executarea în mod necorespunzător - total sau parţial - a oricărei obligaţii care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/şi executarea obligaţiei respective a fost cauzată de forţa majoră aşa cum este definită de lege. Partea care invocă forţa majoră este obligată să notifice celeilalte părţi, în termen de 5 zile producerea evenimentului şi să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecinţelor lui.

VII. Notificările între părţi

În accepţiunea părţilor 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 poştală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire şi se consideră primită de destinatar la data menţionată de oficiul poştal primitor pe această confirmare.

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

VIII. Durata contractului

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

IX. Alte clauze

1. Orice neînţelegere dintre părţi se poate soluţiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ.

2. Părintele/reprezentantul legal plătește o contribuţie lunară de hrană, în cuantum de **30 lei/zi**. Contribuţia lunară de hrană se stabileşte în funcţie de numărul efectiv de zile de prezenţă a copilului la programul zilnic. Numărul de zile în care copilul a frecventat unitatea este monitorizat prin registrul de prezenţă, completat de cadrele didactice.

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

Contribuţia lunară de hrană pentru copilul care a achitat taxa şi nu a frecventat programul unităţii este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

În situaţia 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 şi alte prevederi legale, conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726/2024, cu modificările şi completările ulerioare, Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.*

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

☐ **Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul şi 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 protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).**

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

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

Grădinița cu Program Prelungit „Rița Gărgărița” **Părinte/Reprezentant legal,**

Reprezentant legal,

Dumitrașcu Florentina

ANEXA Nr. 1 la Contractul Educațional

Protecţia datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Grădinița cu Program Prelungit „Rița-Gărgărița" Agigea, 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 protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia 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 învăţământ deține sistem de supraveghere audio-video și își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea şi punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), precum şi ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce priveşte modul de stocare, prelucrare şi utilizare a datelor cu caracter personal obţinute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unităţii de învăţământ.
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 şi 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

Am luat cunoştinţă de prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare:

1.	DUMITRAȘCU FLORENTINA	
2.	ASAN AILIN	
3.	TÎRPAN IULIANA	
4.	TICOVSCHI ALINA	
5.	MEREUȚĂ ADRIANA	
6.	POPESCU ANCUTA	
7.	PETROF CLAUDIA	
8.	HORGA-MIRONESCU ELENA	
9.	CRĂCIUN ANDREEA	
10	MOROIANU NICOLETA	
11	NICOLAE COSMINA	
12	ECONOMU TANȚA	
13	BABIN CRISTINA	
14	POPOVICI ANDREEA	
15	MOISE MĂDĂLINA	
16	POPOVICI ANDREEA	
17	PÂNTICANU MONICA	
18	PUZDREA MARIA	
19	ALEXANDRU MARIANA	
20	PÎRVU ROZALIA	
21	GHINEA RODICA EUGENIA	

22	ANDREI AURICA	
23	RUBELI MIRELA	
24	ACHIM ALINA	
25	DARIA ILINCA	
26	TOPALĂ IULIA	
27	DRAGOȘ BIANCA	
28	BOARIU ALEXANDRA	
29	LUCACHI ALINA	
30	STOICA ALEXANDRA	
31	ȘERBAN ALEXANDRA	
32	CHIRU CĂTĂLINA	
33	ZAHARIA IULIANA	
34	PANĂ ALINA	
35	DRĂGOI FLORENTINA	
36	BUGU DORINA	
37	CRIȚOV LILIANA-MARIANA	
38	DRĂGAN LEONICA	
39	ALEXANDRU ALEXANDRA MARIA	
40	GHERGHILESCU IZABELA	
41	IDITA GABRIELA	
42	ONICA RELI-FLORENTINA	

Comisii de lucru

Comisii cu caracter permanent

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii
- Comisia pentru perfecţionare şi formare continuă
- Comisia pentru sănătate şi securitate în muncă
- Comisia pentru situaţii de urgenţă
- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia pentru proiecte şi programe educative
- Comisi pentru mentorat

Comisii cu caracter ocazional

- Comisia de recepţie şi inventariere
- Comisia de casare
- Comisia de cercetare disciplinară
- Comisia de mobilități
- Comisia de echivalare credite