



# **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Prezentul Regulament de Ordine Interioară este revizuit în conformitate cu prevederile ORDINULUI nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 5 iulie 2023, cu completările și modificările ulterioare, precum și prevederile Ordinului ministrului educației nr.6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului national de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare, a Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările ulterioare, a Ordinului comun al MECTS nr.4493/20 iunie 2023 și al Ministerului Sănătății nr.2508/27 iulie 2023, a Ordinului comun al Ministrului Administrației Publice nr. 4703/2002 al Ministrului de Interne nr. 349/2002 și al Ministrului Educației și Cercetării nr. 5016/2002, în baza Legii 35/2007 privind siguranța în unitățile de învățământ și respectând principiile Declarației Universale a Drepturilor Omului și ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului și a Contractului Colectiv de Muncă la nivel de unitate nr. 167/10.05.2012, Ordinul nr.1456/25.08.2020 privind normele de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, Ordonanța de urgență nr.141/19.08.2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și Ordinul comun MEC/MS nr.5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică.

**Art. 2** Prezentul Regulament de Ordine Interioară conține norme privind desfășurarea activităților instructiv - educative cu caracter școlar și extrașcolar fizic, a activităților de natură administrativă, financiar - contabile și de secretariat din cadrul **Grădiniței cu Program Prelungit "Lucian Grigorescu" Medgidia**.

**Art. 3** Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru director, personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic, preșcolari și părinți, care vin în contact cu unitatea de învățământ Grădinița cu Program Prelungit "Lucian Grigorescu" Medgidia.

**Art. 4** Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale preșcolarilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv - educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul unității.

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

**Art. 5** Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul grădiniței. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și părinților și în termen de 5 zile de la efectuare.

**Art. 6** Prevederile prezentului Regulament se aplică și personalului angajat temporar, în regim de cumul sau cu norma incompletă, persoanelor detașate în unitate, precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii grădiniței.

**Art. 7** Conducerea unității va coordona negocierea actualului Regulament în cadrul Consiliului de Administrație, Consiliului Director al Asociației de Părinți și Consiliului Profesoral. Un exemplar din Regulament va exista la biblioteca grădiniței putând fi consultat de orice angajat al unității de învățământ, de părinții preșcolarilor, de asemenea se va posta pe site-ul grădiniței.

**Art. 8** Regulamentul de Ordine Interioară este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul unității, preșcolarii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

**Art. 9** Conducerea grădiniței și educatoarele, au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor preșcolarilor și părinților acestora. Prelucrarea prezentului Regulament către personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea unității.

**Art. 10** În zilele libere prevăzute de lege nu se organizează cursuri.

## **CAPITOLUL II ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 11** Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor și a vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(1) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinate, potrivit reglementărilor în vigoare.

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

a) la nivelul unor formațiuni de studiu – grupe din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ- la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea ISJ; respective cu aprobarea inspectoratului școlar general și informarea Ministerului Educației;

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT “LUCIAN GRIGORESCU”MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ, la cererea inspectorului școlar general sau a DSP cu aprobarea ministerului educației;

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

(3) În situațiile prevăzute la alin.(2), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(4) În situațiile prevăzute la alin.(2) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

(5) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primary în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

### **Art. 12**

**(1) Grădinița cu Program Prelungit “Lucian Grigorescu” Medgidia.** funcționează astfel:

a) cu program prelungit – 10 ore pe zi, activitate cu copiii.

**(2)** În educația timpurie, programul zilnic al copilului nu poate depăși 10 ore zilnic.

**(3)** Pentru programul prelungit se aplică curriculum aprobat prin ordin de ministru.

**Art. 13** În vederea participării la activitățile educative părinții și unitatea de învățământ încheie contractul educațional prevăzut în anexă la prezentul Regulament.

**Art.14** În educația timpurie, durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor și, implicit de interesul manifestat de grupul de copii pentru acestea, de conținutul activităților, precum și de maniera de desfășurare, astfel:

✓ Pentru intervalul de vârstă 2 – 3 ani grupă mică - 10-15 min.

✓ Pentru interval de vârstă 3 ani și jumătate – 4/5 ani grupă mijlocie – 20 -25 min.

✓ Pentru intervalul de vârstă 5 – 6 ani grupă mare – 30 – 35 min.

**Art.15** În unitățile de învățământ preuniversitar se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri. În acest sens, în unitățile de educație timpurie se va avea în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.

**Art.16** În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie în conformitate cu prevederile Art. 23 alin. (1) și Art. 248 alin. (16) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație.

**Art. 17** Grădinița cu Program Prelungit „LUCIAN GRIGORESCU” are 6 grupe de preșcolari astfel: 3 grupe mari, 2 grupe mijlocii, 1 grupă mică.

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

### **Art. 18**

(1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație și de director.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

**Art. 19** Fiecare comisie va avea o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată la director (pentru anul școlar în curs).

### **Art.20**

(1) Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ de stat se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

(2) Directorul unității de învățământ de stat are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

## **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE:**

### **Art. 21**

(1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al unităților de învățământ preuniversitar de stat.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației nr.6223/4.09.2023.

(3) Președintele consiliului de administrație al unităților de învățământ de stat este directorul unității de învățământ.

(4) Consiliul de Administrație al unității de învățământ este constituit din 7 membri, iar președintele Consiliului de Administrație este directorul grădiniței, având următoarea structură:

- directorul, 2 cadre didactice, 2 reprezentanți ai părinților, primarul localității pe raza căreia/căruia se află unitatea de învățământ, denumit în continuare *primar*, sau un reprezentant al primarului, un reprezentant al consiliului local, denumit în continuare *reprezentant al consiliului local*.

**Art. 22** Președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca pe liderul organizației sindicale reprezentative din grădiniță la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se 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 unul din următoarele mijloace: sub semnătură, telefon, poștă, fax, e-mail sau alte mijloace electronice (telefon pe Whatsapp, SMS sau sub semnătură. ).

**Art. 23** La ședințele Consiliului de Administrație participă fără drept de vot liderul sindical cu statut de observator.

**Art. 24** Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea directorului.

**Art.25** .Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid. Președintele CA hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor.

**Art. 26** Consiliul de administrație are competențe stabilite prin Metodologia de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

**Art. 27** Consiliul selectează propunerile cadrelor didactice și părinților în legătură cu oferta educațională; dezbate aceste propuneri și stabilește oferta grădiniței. ( CDS –urile)

**Art. 28** Studiază problemele specifice ale unității și avizează regulamentul de ordine interioară.

**Art. 29** Ține evidența activității cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și personalului administrativ pentru acordarea salariului și gradației de merit, a altor sporuri de salarii, precum și pentru acordarea calificativelor anuale.

**Art. 30** Studiază posibilitățile de dezvoltare a grădiniței în vederea elaborării Proiectului de Dezvoltare Instituțională și a Planurilor manageriale, a Fișelor de post și Proiectului de buget.

**Art. 31** Aprobă transferul preșcolarilor, potrivit prevederilor legale în vedere.

**Art.32** Pe lângă problemele administrative, în Consiliul de administrație se aprobă și se iau hotărâri și în următoarele probleme:

- aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- aprobă R.O.I.;
- aprobă procedurile de acces a părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ precum și a persoanelor din afară unității;
- aprobă tipurile de activități educative extrașcolare, calendarul de desfășurare, modul de organizare;
- aprobă Planul de dezvoltare instituțională, planul managerial al directorului;
- aprobă Regulamentul de organizare și funcționare și strategia CEAC;
- validează Raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

- aprobă perioadele de efectuare a CO ale tuturor salariiților unității de învățământ;
- aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ.
- aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative.
- aprobă angajarea, de către directorul unității de învățământ, a personalului didactic auxiliar și administrativ.

**Art. 33** Registrul de procese verbale este însoțit de dosarul care conține anexele proceselor verbale. Cele două documente oficiale se păstrează la director într-un fișet securizat.

**Art. 34** Hotărârile luate de Consiliul de Administrație împotriva prevederilor legale sunt nule.

### **DIRECTORUL**

#### **Art.35**

**(1)** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale. În activitatea de conducere directorul este ajutat de consilierul pentru proiecte și programe educative și se bazează pe Consiliul Profesoral.

**(2)** Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în *Ordinul 6223 din 04.09.2023* art.12 al(1), lit.a), b), c), e), f), g), pentru aprobarea *Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar* și *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* (art. 21-23), conform ORDIN nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

### **Tipul și conținutul documentelor manageriale**

#### **Art.36**

**(1)** Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

**(2)** În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

**Art. 37** Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

**Art.38** Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

**Art.39** Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
- d) planul de școlarizare.

### **CAPITOLUL III PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

#### **Personalul unităților de învățământ**

##### **Art.40**

- (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

##### **Art. 41**

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- (2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.
- (6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/



## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

extrașcolare.

**(8)** Personalul din învățământul preuniversitar 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 beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

### **Art. 42**

**(1)** Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

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

**(3)** Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

**Art.43** Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art.44** La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

### **Personalul didactic**

**Art.45** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 46** Toți salariații unității au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a gradinitei și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sălile de grupă vor fi în responsabilitatea directă a educatoarelor, care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse.

**Art. 47** Fiecare cadru didactic răspunde de securitatea și siguranța copiilor în timpul orelor de curs.

**(1)** Este interzisă părăsirea clasei de către educatoare în timpul activității didactice.

**(2)** Este interzisă eliminarea copiilor din clasă în timpul orelor de curs.

**(3)** Este interzis cu desăvârșire trimiterea copiilor după diverse obiecte în afara clasei.

**(4)** Sunt interzise activitățile, de orice natură, care pun în pericol viața și integritatea fizică și morală a copiilor.

**Art. 48** Fiecare cadru didactic are dreptul la o pauză de 15 min., la schimbul de tură, fără a pune în pericol siguranța și sănătatea copiilor.

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

**Art. 49** Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta grădiniței, precum și fumatul.

**Art. 50** Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice / nedidactice și prescolari ai grădiniței, va fi supusă aprobării Consiliului de Administrație. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștința conducerii unității intenția organizării unor astfel de manifestări cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentului și de a obține avizul pentru organizarea acesteia. În caz contrar, toată responsabilitatea revine persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

**Art. 51** Durata timpului de muncă al personalului didactic este de 5 ore zilnic, respectiv de 25 ore pe săptămână. În programul săptămânal de lucru sunt incluse: activități de predare, activități de pregătire a lecțiilor, activități de perfecționare (de formare continuă), activități în afara clasei și extrașcolare (extracurriculare), activități desfășurate în cadrul comisiei metodice și în comisiile pe domenii din care face parte, participarea la ședințele consiliilor profesionale, de administrație .

**Art. 52** În cazul în care un membru al personalului grădiniței nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa, să anunțe conducerea la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unității cât mai repede posibil de la eliberarea acestora de medic. Cadrul didactic care va suplini pe concediul medical trebuie să depună cerere de plată cu ora pentru a i se încheia contract individual de muncă pe perioadă determinată, altfel nu va fi remunerat pentru orele efectuate.

**Art. 53** Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv - educativ și pentru propria perfecționare cum ar fi: calculatoare, aparatură audio - video sau de laborator etc.

**Art. 54** Activitățile extracurriculare pe care cadrele didactice le organizează cu preșcolarii trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs, cu excepția unor evenimente speciale care trebuie comunicate și aprobate de consilierul educativ și mai apoi de conducerea unității de învățământ.

**Art. 55** Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu preșcolarii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală. Este interzis personalului din Grădinița cu Program Prelungit „Lucian Grigorescu” să adreseze cuvinte jignitoare și/sau umilitoare preșcolarilor, să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să excedă relația educator - preșcolar.

**Art. 56** Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la program și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia. Este interzisă părăsirea claselor în timpul programului. Întârzierile repetate duc la reținerea din salariu a orei/orelor respective.

**Art. 57** În situații speciale și care nu suportă amânare (altele decât cele surprinse în legislație)

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

personalul grădiniței poate beneficia de **învoire** din partea conducerii, dar nu mai mult de **5 zile lucrătoare/ an**, în cazul educatoarelor, asigurând continuitate la grupă (suplinirea de către o educatoare, din unitate).

**Art. 58** Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica și să completeze la zi Caietul Educatoarei.

**Art. 59** Întreg personalul unității școlare are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

**Art. 60** Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

**Art. 61** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

### **Evaluarea personalului din unitățile de învățământ**

**Art.62** Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

#### **Art.63**

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

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

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

### **Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

**Art.64** Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

**Art.65** Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **Recompense**

**Art. 66** Cadrele didactice care au coordonat activitatea preșcolară cu rezultate la concursuri, proiecte școlare și extrașcolare sunt evidențiate și li se acordă diploma de merit la sfârșitul anului școlar.

# **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

**Art. 67** Cadrelor didactice, autori de cărți, manuale școlare, softuri educaționale, li se acordă diploma de merit.

## **Sanctiuni**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Abateri</b>	<b>O dată</b>	<b>De mai multe ori</b>
1	Întârzierea la serviciu	- observație individuală	<input type="checkbox"/> mustrare, atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel Profesorat; <input type="checkbox"/> întârzierea sistematică duce la neplata orei, dacă întârzierea depășește 15 minute;
2	- Absențe nemotivate de la serviciu	- observație individuală	<input type="checkbox"/> neplata zilei respective; <input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual; <input type="checkbox"/> sanctiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație;
3	a) absențe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile b) iar pentru repetarea abaterii c) absențe nemotivate de la serviciu pentru mai mult de 3 zile consecutive		<input type="checkbox"/> sanctiionat cu reducerea salariului de pe o durată de o lună cu 5%; <input type="checkbox"/> sanctiionat cu 10% pe două luni; <input type="checkbox"/> sanctiionat 3 luni cu diminuarea salariului cu 10%;
4	- Plecărilor nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului	observație individuală/ mustrare	<input type="checkbox"/> atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel Profesorat; <input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual;
5	- Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu	observație individuală/ mustrare	<input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual; <input type="checkbox"/> atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel Profesorat; <input type="checkbox"/> sanctiune stabilită de Consiliul de Administrație;
6	Manifestări care aduc atingere prestigiului grădiniței	observație individuală/ mustrare	<input type="checkbox"/> mustrare; <input type="checkbox"/> atenționare în fața Consiliului Profesorat; <input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual; <input type="checkbox"/> sanctiune stabilită de Consiliul de Administrație;
7	- Absență nemotivată la Consiliul Profesorat	observație individuală	<input type="checkbox"/> atenționare în fața Consiliului de Administrație; <input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual;

## **Personalul nedidactic și didactic auxiliar**

### **Art. 68**

**(1)** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului.

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

(4) Drepturile și obligațiile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt cele prevăzute în Codul muncii și în contractul colectiv de muncă.

### **Art. 69**

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire.

În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității antepreșcolară/preșcolară/elevilor/personalului din unitate.

**Art. 70 Îngrijitoarele** au norma didactică de 8 ore/zi, în trei schimburi, intervalele orare 7,30--15,30; 08,00-16,00; 09,00 – 17,00; 10,00-18,00;

(1) Se subordonează directorului unității, administratorului, educatoarelor.

(2) Au atribuțiile și obligațiile stabilite în fișa postului.

**Art. 71 Bucătăreasa** are timpul de lucru de 8 ore zilnic, în intervalul orar 06,00-14,00

(1) Se subordonează directorului unității și administratorului.

(2) Atribuțiile și obligațiile sunt stabilite în fișa postului.

**Art. 72 Muncitorul de intretinere** (0,25 norma)

(1) Se subordonează directorului unității și administratorului.

(2) Atribuțiile și obligațiile sunt stabilite în fișa postului.

### **Recompense:**

**Art. 73** Personalul nedidactic beneficiază de acordarea de zile libere în contul orelor suplimentare efectuate și confirmate de administratorul gradinței conform pontajului zilnic, precum de 10 zile CO suplimentare aprobate de comisia paritară.

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

### **SANCTIUNI:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Abateri</b>	<b>O dată</b>	<b>De mai multe ori</b>
<b>1</b>	Întârzierea la serviciu	- observație individuală	<input type="checkbox"/> mustrare, atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel Profesorat; <input type="checkbox"/> întârzierea sistematică duce la neplata orei, dacă întârzierea depășește 15 minute;
<b>2</b>	- Absențe nemotivate de la serviciu	- observație individuală	<input type="checkbox"/> neplata orelor; <input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual; <input type="checkbox"/> sancțiune salarială stabilită de Consiliului de Administrație;
<b>3</b>	a) absențe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile b) iar pentru repetarea abaterii c) absențe nemotivate de la serviciu pentru mai mult de 3 zile consecutive		<input type="checkbox"/> sancționat cu reducerea salariului de pe o durată de o lună cu 5%; <input type="checkbox"/> sancționat cu 10% pe două luni; <input type="checkbox"/> sancționat 3 luni cu diminuarea salariului cu 10%;
<b>4</b>	- Plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului	observație individuală/ mustrare	<input type="checkbox"/> atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel Profesorat; <input type="checkbox"/> neplata orelor; <input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual;
<b>5</b>	- Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu	observație individuală/ mustrare	<input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual; <input type="checkbox"/> atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel Profesorat; <input type="checkbox"/> sancțiune salarială stabilită de Consiliului de Administrație;
<b>6</b>	Manifestări care aduc atingere prestigiului gradinitei	observație individuală/ mustrare	<input type="checkbox"/> mustrare; <input type="checkbox"/> atenționare în fața Consiliului Profesorat; <input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual;

### **Sarcinile și atribuțiile personalului sanitar**

**Art. 74** Potrivit ordinului comun 2508/4493/2023 M.E.. și ale M.S., pentru menținerea stării de sănătate și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, personalului sanitar îi revin următoarele atribuții:

- Asigură servicii de a asigura un mediu sănătos prin identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- Asigură aplicarea în grădiniță a măsurilor curativo-profilactice menite să apere starea de sănătate a preșcolarilor și propune conducerii grădiniței măsurile igienico-sanitare ce trebuie luate;
- Efectuează triajul epidemiologic în grădiniță la începutul anului școlar și după fiecare vacanță;

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

- d) Servicii de supraveghere și evaluare a stării de sănătate;
- e) Verifică permanent condițiile de activitate ale preșcolărilor și acționează pentru optimizarea acestora;
- f) Acționează împreună cu colectivul desemnat pentru realizarea educației sanitare pentru îndeplinirea proiectelor propuse în acest domeniu;
- g) Are obligația să informeze periodic conducerea grădiniței asupra stării sănătății preșcolărilor și să propună măsuri de îmbunătățire a condițiilor de mediu școlar și de desfășurare a procesului instructiv-educativ.

## **CAPITOLUL IV ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE**

### **Consiliul profesoral**

#### **Art.75**

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.
- (3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.

**(8)** În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

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

**(9)** Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

**(10)** Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.

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

**12)** Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

### **Art.76**

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit



## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

j) propune acordarea recompenselor pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

k) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

l) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;

m) avizează proiectul planului de școlarizare;

n) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

o) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;

p) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;

r) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

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

t) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, a Inspectoratului Școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;

u) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

### **Art.77**

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

### **Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**

#### **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

### **Art.78**

**(1)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

**(2)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

**(3)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

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

### **Art.79**

**(1)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

l) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;

m) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.

n) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

o) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**(2)** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenire și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

**(3)** Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

### **Art.80**

**(1)** Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

**(2)** Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

### **Profesorul diriginte**

**Art.81** În cazul învățământului antepreșcolar și preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

### **Art.82**

**(1)** Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

**(2)** Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de preșcolari pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

**(3)** Activitățile de consiliere cu părinții sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

în afara orelor de curs, stabilind un interval orar care va fi adus la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în caietul educatoarei.

(4) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de preșcolari.

(6) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează părinții/reprezentanții legali privind serviciile de consiliere școlară disponibile la nivelul grupei.

### **Art.83**

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții/reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și preșcolarul.

### **Art.84** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de preșcolari;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

d) activități educative și de consiliere cu părinții;

e) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;

b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;

c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;

d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe preșcolari;

b) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

c) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

d) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;

e) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;

f) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

g) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

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

i) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a altor documente a beneficiarilor primari clasei;

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

4. informează:

a) părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;

c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

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

**Art.85** Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul grupei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume,

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

inițiala tatălui, prenume);

- b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) realizează raportul de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socioemoționale ale copilului la sfârșitul anului școlar pe baza rezultatelor acestora, pentru înscrierea în clasa pregătitoare;
- d) sprijină părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea tichetelor sociale.
- e) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- f) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;
- g) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către părinți/reprezentanții legali ai copiilor la nivelul fiecărei grupe.

### **Art.86**

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat;
- e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

### **Art.87**

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 80 alin.

(2) lit.b) și e) sunt cuprinși: reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

## GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

- (3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.
- (4) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.
- (5) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.
- (6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.
- (7) În unitățile de învățământ de educație timpurie și în învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclul de învățământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.
- (8) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.
- (9) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:
- inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
  - consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
  - monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
  - analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
  - realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare;
  - centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedre/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
  - coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
  - elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

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

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

(10) **Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)** se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

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

(12) Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(13) 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

învățământ;

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

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

k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;

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

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**(15) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.

Comisia este formată din:

- un director

- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;

- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;

- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;

- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

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

(17) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

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

(19) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primaricare săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(20) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;

- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;

- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;

- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari 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 grădiniței 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 grădiniței incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor 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,

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

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.

(21) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București/Inspectoratele de Poliție Județene.

### **Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ**

#### **Compartimentul secretariat**

##### **Art.88**

(1) Compartimentul secretariat cuprinde secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

##### **Art.89**

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea statelor de funcții;
- f) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- g) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- h) întocmirea statelor de personal;
- i) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- j) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;
- k) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

memoriilor primite de la părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

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

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

### **Art.90**

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

(2) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

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

(4) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

(5) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

### **Compartimentul financiar-contabil Organizare și responsabilități**

#### **Art.91**

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

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

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

#### **Art.92**

Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

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

### **Management financiar**

#### **Art.93**

- (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

**Art.94** Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

#### **Art.95**

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

### **Compartimentul administrativ**

#### **Organizare și responsabilități**

#### **Art.96**

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

personalul administrativ al unității de învățământ.

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

### **Art.97**

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

### **Management administrativ**

**Art.98** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare

### **Art.99**

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

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

**Art.100** Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

**Art.101** Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

### **CAPITOLUL V PREȘCOLARII**

#### **Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar**

**Art.102** Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii, precum și persoanele adulte înscrise într-o unitate de învățământ.

#### **Art.103**

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

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

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitățile de învățământ preuniversitar au obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în **Anexa nr. 2** la prezentul regulament.

#### **Art.104**

(1) Înscrierea în unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar și preșcolar, în serviciile de educație timpurie complementare și, respectiv, în învățământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

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

**Art.105** Calitatea de antepreșcolar/preșcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

#### **Art. 106**

(1) Înscrierea copiilor în grădiniță se face, de regulă, la începutul anului școlar sau, în situații

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile.

(2) La înscrierea copiilor în grădinițele de stat nu se percep taxe de înscriere.

**Art. 107** Actele necesare înscrierii copiilor sunt:

1. cerere de înscriere;
2. adeverință cu veniturile părinților (pentru grupele cu program prelungit);
3. copie după certificatul de naștere;
4. copii de pe C.I. ale părinților
5. fișa medicală completată conform legislației în vigoare;
6. aviz epidemiologic.
7. folie plastic

**Art. 108** Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor.

**Art. 109** Transferarea copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor disponibile.

**Art. 110** Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
- În cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare.

### **Constituirea grupelor**

- a) se face pe criteriul vârstei ;
- b) repartizarea educatoarei la grupă se face respectându-se continuitatea la grupă, respectând interesul copiilor și al instituției ;

**Art. 111** În situații deosebite, grădinița de copii poate funcționa cu grupe integrate (orar normal cu orar prelungit și/sau orar săptămânal) indiferent de programul solicitat de părinți, respectându-se prevederile legale în vigoare. Organizarea acestora se face în funcție de solicitările părinților, de condițiile materiale de funcționare și de nivelul de protecție și educație pe care le necesită copiii.

**Art. 112** Grupa de preșcolari se constituie și cuprinde, în medie, 15 copii, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20.



## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

**Art. 113** Programul activităților din grădiniță; 7 :30 - 17 :00

- tura I orele 7,30 – 12.30

- tura a II-a orele 12.00 – 17.00

### **Educația extrașcolară**

#### **Art 114**

(1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

#### **Art.115**

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

#### **Art.116**

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

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

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

- (3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar sau primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociațiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitățile de învățământ preuniversitar/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (6) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.
- (7) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (8) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.
- (9) Cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.
- (10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

### **Evaluarea copiilor/elevilor**

#### **Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

**Art.117** Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

#### **Art.118**

- (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

### **Art.119**

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

(3) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie 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.

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

**Art.120** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste;

c) experimente și activități practice;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

### **Art.121**

(1) Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelul preșcolar.

(2) La nivelul preșcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar în raportul anual de evaluare.

**Art.122** Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.

### **Art.123**

(1) În învățământul preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

(2) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin.(1), unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscriserea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

**Art.124** Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socioemoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatorul/educatoarea/ profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

### **Transferul beneficiarilor primari**

**Art.125** Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

### **Art.126**

(1) Transferul beneficiarilor primari ai educației preșcolare se face cu **acordul** consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

(2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

### **Art.127**

(1) În învățământul preșcolar, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ/ISMB.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ/ISMB poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de preșcolari la grupă, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

### **Partenerii educaționali**

#### **Drepturile părinților/reprezentanților legali**

##### **Art.128**

- (1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.
- (4) Pentru asigurarea hranei copiilor, părinții au obligația să plătească lunar o contribuție bănească, hotărâtă de Consiliul de Administrație în funcție de inflație cel mai târziu până la data de 15 a lunii în curs; din contribuția lunară se asigură numai hrana copiilor, restul cheltuielilor fiind suportate de la bugetul statului;
- (5) În caz de neplata contribuției în termen de două săptămâni de la data stabilită, copilul nu mai este primit la program prelungit.

##### **Art.129**

- (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.
- (2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

##### **Art.130**

- (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
  - a) aduce și ia copilul de la grădiniță la orele prestabilite;
  - b) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
  - c) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - d) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
  - e) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
  - f) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
  - g) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.
- 2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

**Art.131** Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

### **Art.132**

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

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

### **Îndatoririle părinților/reprezentanților legali**

### **Art.133**

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

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

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

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

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

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

(7) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

Învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

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

(9) 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.

(10) 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.

(11) 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.

(12) 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.

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

### **Art.134**

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

### **Art.135**

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

### **Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali**

#### **Art.136**

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.

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

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

### **Art.137**

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educator/educatoare/profesor pentru educație timpurie/profesorul pentru învățământul preșcolar de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

### **Comitetul de părinți**

#### **Art.138**

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, 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/reprezentanților legali, convocată de educatoare/profesorul pentru învățământul preșcolar care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/profesorului pentru învățământ preșcolar.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai grupei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în relațiile cu echipa managerială.

#### **Art.139**

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație



## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

timpurie/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

### **Art.140**

Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

### **Art.141**

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

## **Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți**

### **Art.142**

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

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

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

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

### **Art.143**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali își desemnează președintele și 2

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

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/reprezentanților legali se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

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

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.

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

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

### **Art.144**

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

- a) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- b) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a violenței în mediul școlar;
- c) promovează imaginea unității de învățământ 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 unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- f) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- g) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
- h) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;

### **Art.145**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ poate

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, 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 unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- c) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- d) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

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

### **Contractul educațional**

#### **Art.146**

(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 1 la prezentul regulament.

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

#### **Art.147**

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

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

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

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

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

#### **Art. 148**

(1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

sanctionează după cum urmează:

- a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sanctionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
- b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sanctionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

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

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

### **Scoala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali**

**Art.149** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art.150** Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art.151** Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art.152** Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării.

#### **Art.153**

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

### **Art.154**

(1) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din județ/ țară/ străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

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

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

**Art.155** În unitățile de învățământ sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.156** În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

**Art.157** Unitățile de învățământ preuniversitar 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 precum și a autorizației sanitare de funcționare.

### **Art.158**

(1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

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

# **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

## **ANEXA Nr. 1**

**Discutat în CP în data de 09.09.2024**

**Aprobat în CA în data de 12.09.2024**

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

## **CONTRACT EDUCAȚIONAL**

### **I. Părțile semnatare**

1. **Grădinița cu program prelungit "Lucian Grigorescu"** cu sediul în Medgidia, Aleea Spitalului nr.10, reprezentată prin doamna profesor Gherasim Doinița, având funcția de director, în calitate de prestator, pe de o parte,

2. Doamna/domnul ....., părinte/ reprezentant legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului,..... cu domiciliul în ....., în calitate de beneficiar secundar, au convenit să încheie prezentul contract de prestări servicii.

### **II. Scopul contractului educațional**

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

2.1. Organizarea și desfășurarea de activități educaționale pentru copiii de vârstă preșcolară.

2.2. Asigurarea unor servicii de tip social:

- Servirea mesei
- Asigurarea condițiilor pentru somnul de amiază al copiilor

2.3. Asigurarea logisticii necesare desfășurării activităților educaționale în condiții optime: săli de grupă amenajate conform standardelor în vigoare, spațiu de joacă exterior amenajat în acord cu normativele de siguranță a copiilor, cantină proprie, spații auxiliare, etc.

2.4. Asigurarea mijloacelor de învățământ moderne: fond de carte, jocuri și jucării, auxiliare didactice, planșe ilustrate, softuri educaționale, etc.

2.5. Întreaga activitate care face obiectul prezentului contract se desfășoară la sediul prestatorului de la următoarea adresă:

- **Grădinița cu program prelungit "Lucian Grigorescu", str. Aleea Spitalului, nr.10**

2.6. Prin executarea zilnică efectivă a prezentului contract, se înțelege respectarea de către ambele părți a orarului de funcționare de luni până vineri, inclusiv a regulamentului intern al grădiniței.

**Grădinița cu program prelungit "Lucian Grigorescu" - de la ora 7 :30 pâna la ora 17 :00.**

2.7. Pachetul de bază oferit include: cadrele didactice de la grupă, personal de îngrijire care asigură nevoile de educație ale copilului și siguranța a acestora.

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

2.8. În afara pachetului de bază, prestatorul oferă activități opționale și complementare – la alegerea părinților - al căror cost (unde este cazul) se suportă de către părinți prin Asociația de părinți a unității de învățământ.

### **PREȚUL ȘI PLATA CONTRACTULUI**

3.1. Prețul contractului este:

- Gratuitate pentru serviciile educaționale și de asistență medicală oferite
- 20 lei/zi taxa pentru masă

3.2. Prețul mesei se calculează și se achită în raport cu zilele în care copilul frecventează grădinița, dovedite de caietele de prezență.

3.3. Pentru zilele în care se absentează este obligatorie anunțarea în timp util – până la ora 8,30 a zilei respective.

3.4. Plata mesei se achită de către beneficiar la începutul fiecărei luni sau cel târziu până pe 15, pentru luna în curs, la sediul unității menționate.

3.5. Neachitarea în termenul prevăzut a platei pentru hrană poate atrage după sine rezilierea contractului.

3.6. Prestatorul își rezervă dreptul de modificare a taxei de hrană cu o notificare adusă spre știință beneficiarilor și numai în urma consultării comitetelor de părinți și aprobarea Consiliului de Administrație.

### **DURATA CONTRACTULUI**

4.1. Contractul intră în vigoare la data semnării acestuia de către ambele părți și se încheie la plecarea copilului la școală sau în momentul unui transfer din grădiniță, prin solicitare în scris depusă de părinte/tutore legal.

### **III. Drepturile părților**

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

#### **Drepturile unității de învățământ**

- Să solicite informații despre comportamentul sau antecedentele de orice tip ale copilului;
- Să solicite analize /avize medicale atunci când se impune; începerea anului școlar și/sau după caz în urma absenței a mai mult de 5 zile consecutive;
- Să solicite respectarea programului instituției și a Regulamentului intern al acesteia, de către toți beneficiarii indirecti.

#### **Drepturi ale părinților**

- Părinții (tutorii) sunt singurele persoane cărora li se vor transmite informații cu privire la comportamentul și evoluția copilului
- Au dreptul de a cunoaște obiective de referință, domenii de dezvoltare ale copiilor, plan de învățământ, proiectare curriculară anuală, etc.
- Au dreptul de a participa la activitățile în parteneriat susținute la grupă sau la nivel de unitate, la invitația educatoarelor.

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

- Au dreptul de a alege activitatea opțională a copilului, în funcție de oferta curriculară a grădiniței;
- Au dreptul de a primi informații cu privire la toate aspectele activității derulate în grădiniță: meniuri, rapoarte de activitate, etc. Informațiile vor fi transmise prin intermediul grupurilor de whatsapp al grupei.
- Au dreptul de a se implica în realizarea activităților extracurriculare ale grădiniței: vizite, teatru de păpuși, excursii, spectacole, etc.
- Au dreptul de-a face parte din organele de conducere și pot deveni membrii ai asociației de părinți prin completarea unei cereri, ceea ce impune respectarea statutului și documentelor constitutive.
- Părinților li se permite sprijinirea dezvoltării bazei materiale a grădiniței sau contribuția la întreținerea întregului patrimoniu al grădiniței prin implicare directă, contribuții în muncă, contribuții sub forma de donații și sponsorizări.
- Au dreptul de a cunoaște evoluția și progresul copilului din evaluările standard parcurse în timpul anului școlar.
- Au dreptul de înscriere în Asociația părinților
- Au dreptul de a se constitui în Comitete ale părinților pe grupe
- Au dreptul de a delega reprezentanți în Consiliul reprezentativ al părinților.
- Au dreptul de a delega reprezentanți în Consiliul de administrație al grădiniței
- Au dreptul de a delega un reprezentant în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din unitate
- Au dreptul de a hotărî cu privire la filmarea și fotografierea copilului în vederea publicării în scop didactic sau de promovare a ofertei educaționale a grădiniței.
- Au dreptul să posteze pe pagina grădiniței impresii, păreri, sugestii etc.

**Sunt de acord cu filmarea, fotografierea copilului și postarea acestora pe pagina de Facebook**

**Nu sunt de acord cu filmarea, fotografierea copilului și postarea acestora pe pagina de Facebook**

#### **IV. Obligațiile părților**

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

##### **1. Unitatea de învățământ se obligă:**

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția



## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea,

integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;

l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

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

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare;

### **V. Notificările între părți**

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului

contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

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

### **VI. Durata contractului**

*Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.*

### **. VII. Alte clauze**

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

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

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

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

**Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.**

**Am luat la cunoștință că informațiile existente în bazele de date ale unitatii, sunt prelucrate de instituție cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date.**

**GRĂDINIȚA CU PP "Lucian Grigorescu",**

Director,

Prof. învă.preșc. Gherasim Doinița

**BENEFICIAR INDIRECT**

Nume și prenume

Semnătură \_\_\_\_\_

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA**

Cod fiscal: 29272631

Str. Aleea Spitalului, nr.10, Medgidia, cod poștal 905600

E-mail: gradinita.luciangrigorescu@yahoo.com

### **ANEXA Nr. 1 la Contractul Educațional**

Protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

### **ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Grădinița P.P." Lucian Grigorescu",** cu sediul în **Medgidia, Str.Aleea Spitalului nr.10, Județul Constanța,** reprezentată de Director prof. **Gherasim Doinița**, **in calitate de unitate școlară prestatoare,** având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștință părintelui / tutorelui / reprezentantului legal al minorului \_\_\_\_\_, DI/Dna. \_\_\_\_\_, următoarele:

Grădinița colectează și prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

1. Informațiile oferite de dumneavoastră, conținând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale minorului, 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.
2. Stocarea datelor preluate se va face pe durata școlarizării minorului și pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispozițiile legale.

Director,  
Prof. Gherasim Doinița

**Subsemnatul,** \_\_\_\_\_, în nume personal și în calitate de reprezentant legal al minorului \_\_\_\_\_, 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 minorului \_\_\_\_\_ și îmi exprim în mod expres și neechivoc consimțământul ca unitatea școlară să folosească datele de identificare și alte date cu caracter personal puse la dispoziție în scopul încheierii și executării contractului de școlarizare.

**Nume și Prenume,**

**Data,**

**Semnatura** \_\_\_\_\_