

Nr. 3172/2/01.10.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

– An școlar 2025-2026

Dezbătut în Consiliul Profesorat din data de 29.09.2025

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 30.09.2025

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 național 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 din cadrul **Grădiniței cu Program Prolungit "Lucian Grigorescu" Medgidia**.

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

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 Profesorat. 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 liceului.

Art. 8 Regulamentul de funcționare și organizare 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 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 determinată, 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;

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 national, 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) lit.b) și alin. (6) din Legea învățământului preuniversitar nr. 141/2025, 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: 2 grupe mari, 3 grupe mijlocii, 1 grupă mică.

CAPITOLUL III

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Personalul unităților de învățământ

Art.18

- (1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal 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 unitatea de învățământ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 19

- (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 agreseze 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/extrășcolare.
- (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.20 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.

Personalul didactic

Art.21 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.22 Toți salariații unității au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a grădiniței și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sălile de grupa vor fi în responsabilitatea directă a educatoarelor, care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse.

Art. 23 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. 24 Fiecare cadru didactic are dreptul la o pauză de 15 min., la schimbul de tură, fără a pune în pericol siguranța și sănătatea copiilor.

Art. 25 Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta grădiniței, precum și fumatul.

Art.26 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.27 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. 28 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 plata cu ora pentru a i se încheia contract individual de muncă pe perioadă determinată, altfel nu va fi remunerat pentru orele efectuate.

Art. 29 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, aparatura audio - video sau de laborator etc.

Art.30 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.31 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. 32 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. 33 În situații speciale și care nu suportă amânare (altele decât cele surprinse în legislație) 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. 34 Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica și să completeze la zi Caietul Educatoarei.

Art. 35 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. 36 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. 37 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.38 În cazul învățământului preșcolar, atribuțiile dirigintei revine educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

(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 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.39

- (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 dirigintilor 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.40 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 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.41 Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

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

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art.42 Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art.43

- (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.44 Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

Art.45 Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Recompense

Art.46 Cadrele didactice care au coordonat activitatea preșcolarilor cu rezultate la concursuri, proiecte școlare și extrașcolare sunt evidențiate și li se acordă diploma de merit la sfârșitul anului școlar.

Art. 47 Cadrelor didactice, autori de cărți, manuale școlare, softuri educaționale, li se acordă diploma de merit.

Sanctiuni

Nr. crt.	Abateri	O dată	De mai multe ori
1	Întârzierea la serviciu	- observație individuală	☐ mustrare, atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel Profesorat; ☐ întârzierea sistematică duce la neplata orei, dacă întârzierea depășește 15 minute;
2	- Absențe nemotivate de la serviciu	- observație individuală	☐ neplata zilei respective; ☐ diminuarea calificativului anual; ☐ sanctiune salarială stabilită de Consiliului 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		☐ sanctionat cu reducerea salariului de pe o durată de o lună cu 5%; ☐ sanctionat cu 10% pe două luni; ☐ sanctionat 3 luni cu diminuarea salariului cu 10%;
4	- Plecărilor nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului	observație individuală/ mustrare	☐ atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel Profesorat; ☐ diminuarea calificativului anual;
5	- Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu	observație individuală/ mustrare	☐ diminuarea calificativului anual; ☐ atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel Profesorat; ☐ sanctiune stabilită de Consiliului de Administrație;

6	Manifestări care aduc atingere prestigiului grădiniței	observație individuală/ mustrare	☐ mustrare; ☐ atenționare în fața Consiliului Profesorat; ☐ diminuarea calificativului anual; ☐ sancțiune stabilită de Consiliul de Administrație;
7	- Absență nemotivată la Consiliul Profesorat	observație individuală	☐ atenționare în fața Consiliului de Administrație; ☐ diminuarea calificativului anual;

Personalul nedidactic și didactic auxiliar

Art. 48

- (1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului.
- (2) Drepturile și obligațiile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt cele prevăzute în Codul muncii și în contractul colectiv de muncă.

Art. 49

- (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.
- (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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

Art.50 Îngrijitoarele au norma didactica 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. 51 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. 52 Muncitorul de intretinere (0,25 norma)

- (1) Se subordonează directorului unității și administratorului.
- (2).Atribuțiile și obligațiile sunt stabilite în fișa postului.

Recompense:

Art. 53 Personalul nedidactic beneficiază de acordarea de zile libere în contul orelor suplimentare efectuate și confirmate de administratorul gradinitei conform pontajului zilnic, precum de 5 zile CO suplimentare aprobate de comisia paritară.

SANCTIUNI:

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

CAPITOLUL IV PREȘCOLARII

Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar

Art.54 Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii, precum și persoanele adulte înscrise într-o unitate de învățământ.

Art.55

(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.56

(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 decizii 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.57 Calitatea de antepreșcolar/preșcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

Art. 58

- (1) Înscrierea copiilor în grădiniță se face, de regulă, la începutul anului școlar sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile.
- (2) La înscrierea copiilor în grădinițele de stat nu se percep taxe de înscriere.

Art. 59 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. 60 Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor.

Art. 61 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. 62 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.63 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. 64 Grupa de preșcolari se constituie și cuprinde, în medie, 17 copii, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 22. În situații excepționale, formațiunile de preșcolari pot funcționa cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim.

Art. 65 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 66

(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 centrează 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.67

(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.68

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

Art.70

- (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art.71

- (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (2) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.
- (3) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie în anul școlar 2025-2026. 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.72 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.73

- (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.74 Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.

Art.75

(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 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: reînscrierea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

Art.76 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.77 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.78

(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.79

(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.

Partenerii educaționali

Drepturile părinților/reprezentanților legali

Art.80

(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 permis la program prelungit.

Art.81

(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.82

(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.

Art.83 Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art.84

(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.85

- (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 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.86

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

Art.87

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

Comitetul de părinți

Art.88

(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.89

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 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.90

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.91

- (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.

Contractul educațional

Art.92

- (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.93

- (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. 94

- (1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:
 - a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
 - b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.
- (2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.
- (3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art.95 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.96 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.97 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.98 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.99

(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 prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenți 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.100

(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.101 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.102 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.

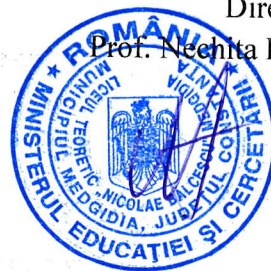
Art.103 Unitățile de învățământ preuniversitar au obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu precum și a autorizației sanitare de funcționare.

Art.104

(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

Director,
Prof. Nechita Elena



Discutat în CP în data de 29.09.2025
Aprobat în CA în data de 30.09.2025

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

1. PĂRȚILE SEMNATARE:

1.1 **Liceul Teoretic "Nicolae Bălcescu" – structură Grădinița cu program prelungit "Lucian Grigorescu"** cu sediul în Medgidia, strada Scarlat Vârnăv nr.2, reprezentată prin doamna profesor Nechita Elena, având funcția de director, în calitate de prestator, pe de o parte,

1.2. **Beneficiar indirect**, părinte/tutore d-na/dl.

_____, cu domiciliul în __, str. _____, nr. _____ ap. _____, identificat prin C.I. seria ____ nr. __, CNP. _____, reprezentantul legal al minorului

_____, născut la data de _____ identificat prin CNP ____ în calitate de **beneficiar direct**, pe de altă parte, au convenit să încheie prezentul contract de prestări servicii.

2. SCOPUL/OBIECTUL CONTRACTULUI

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

2.2. Asigurarea unor servicii:

- 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:

Liceul Teoretic "Nicolae Bălcescu" – structură Grădinița cu program prelungit

"Lucian Grigorescu" (str. Alea Spitalului, nr.10), strada Scarlat Vârnăv nr.2

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 până 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 siguranță a acestora.

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.

3. 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 grădiniței P.P."Lucian Grigorescu" Medgidia _ Alea Spitalului nr.10.

3.5. Neachitarea în termenul prevăzut a plătei 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.

4. 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.

5. OBLIGAȚII ȘI DREPTURI CONTRACTUALE:

5.1. **Obligațiile unității de învățământ:**

- Să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ
- Să ofere condiții de siguranță și confort copiilor pe tot parcursul aflării acestora în incinta instituției, precum și pe parcursul derulării unor altfel de activități educative derulate în afara spațiului menționat;
- 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;
- Să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- Să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- Să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
- Să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic copiii;
- Să asigure dezvoltarea globală a copilului preșcolar prin activități educative specifice, a căror finalitate să se raporteze la standardele corespunzătoare nivelului de vârstă al copiilor;
- Să asigure mediul educațional favorabil desfășurării activităților cu preșcolarii;
- Să pună la dispoziția copiilor jocuri, jucării, materiale didactice care să favorizeze învățarea prin

descoperire și să asigure atât caracterul formativ cât și cel informativ al educației oferite;

- Să aducă la cunoștința beneficiarilor indirecti (părinții) prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al grădiniței;
- Să ofere părinților informații despre evoluția copilului, să ofere consiliere – în limitele competențelor- în vederea continuării educației copiilor în familie;
- Să prezinte lucrările realizate de copii;
- Să realizeze portofolii ale copiilor cu toate materiale realizate de acestea pe perioada desfășurării activității în grădiniță;
- Să păstreze confidențialitate referitor la rezultatele evaluărilor consemnate – însușite, în dezvoltare sau absente comportamentelor specifice vârstei de către fiecare copil în parte;
- Să organizeze întâlniri periodice: fizic sau în sistem de videoconferință/teleconferință cu părinții;
- Să sondeze opiniile părinților referitoare la calitatea actului educațional oferit și să propună planuri de măsuri privind îmbunătățirea stării de fapt existente;
- Să acorde audiențe părinților în funcție de orarul stabilit;
- Să asigure serviciu în perioada de vacanță, cu excepția perioadei de igienizare/reabilitare/investiții etc.

5.2. 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.

5.3. Obligații ale beneficiarilor- părinților/tutorilor legali

- Au obligația să informeze conducerea instituției cu privire la orice aspect legat de starea de sănătate a copilului: alergii, antecedente medicale, probleme comportamentale observate, diete, boli cronice, etc;
- Au obligația să însoțească copiii la sosire/plecare până la ușa grupei și să-i predea personalului didactic de serviciu;
- Au obligația de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- Au obligația de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, softuri IT, spații de învățământ etc.);
- Au obligația de a avea un comportament și un limbaj civilizat față de întreg personalul grădiniței;
- Au obligația ca cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor;
- Au îndatorirea de a susține demersul didactic prin participarea cu materialele solicitate în scrisorile pentru părinți;
- Au obligația de a anunța educatoarele atunci când trimit alte persoane după copil (completarea unei declarații)
- Au obligația de a respecta programul de activitate zilnică stabilit și prezentat la începutul anului școlar;

- Au obligația să respecte în incinta instituției toate normele de securitate prevăzute de legislația în vigoare;
- Au obligația de a sesiza educatoarea sau directorul cu privire la orice aspect observat, și nu au dreptul de a rezolva singuri eventualele stări conflictuale din grădiniță. Acest drept, este rezervat exclusiv educatoarelor sau conducerii grădiniței;
- Au obligația să asigure minimul de rechizite școlare ale copilului, stabilite în ședința cu părinții a fiecărei grupe;
- Au obligația de a achita, taxa pentru masă, la începutul fiecărei luni sau cel târziu până pe 15 , pentru luna în curs. Programul de încasare a taxelor va fi afișat la intrarea în grădiniță și respectat întocmai;
- Au obligația completării cererii de reînscrisere în termenul prevăzut de calendarul de școlarizare.
- Au obligația de a respecta orele de sosire și plecare, în programul zilnic, respectiv 7 :30 – 17 :00, în intervalul stabilit pentru fiecare grupă în parte.
- Părinții însoțesc preșcolarii până în grădiniță, accesul fiind realizat pe la intrarea principală respectându-se programul comunicat de către conducerea grădiniței pentru fiecare grupă de copii constituită.

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.
- 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 grupeii.
- 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 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 civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- l) să asigure 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.

LICEUL TEORETIC "NICOLAE BĂLCESCU"

Structură - GRĂDINIȚA CU PP "Lucian Grigorescu", BENEFICIAR INDIRECT

Director,
Prof. NECHITA ELENA

Nume și prenume _____

Semnătură _____

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

Liceul Teoretic "Nicolae Bălcescu" – structură Grădinița P.P." Lucian Grigorescu", cu sediul în **Medgidia, Str.Aleea Spitalului nr.10, Județul Constanța**, reprezentată de Director **prof. Nechita Elena**, în calitate de unitate școlară prestatoare, având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștință părintelui / tutorelui / reprezentantului legal al minorului _____, DI/Dna.

_____, urmatoarele:
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 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. Nechita Elena

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 si Prenume,

Data,

Semnatura _____