



Grădinița cu Program Prolungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

Nr. 1157/18.09.2025

Dezbătut în CP din 18.09.2025

Aprobat în CA din 19.09.2025

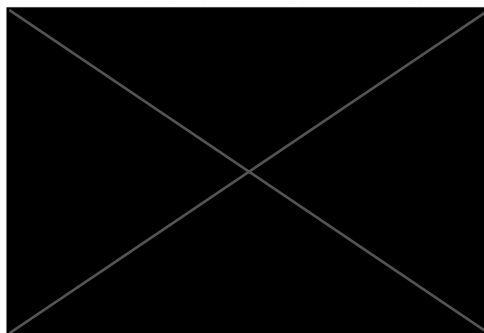
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
„SPERANȚA” ORADEA**

An școlar 2025-2026

DIRECTOR.

Prof,





Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

TITLUL I. Dispoziții generale

CAPITOLUL I. Cadrul de reglementare

Art. 1.

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, denumit în continuare Regulament, reglementează organizarea și funcționarea Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea, numită în continuare unitate de învățământ în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică *conform OME nr. 5726/06 august 2024, cu modificările și completările ulterioare.*

(2) Unitatea de învățământ Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale Regulamentului de ordine interioară.

Art. 2.

(1) În baza prezentului Regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea conține reglementări specifice unității, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru preșcolari, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, ziua de 24 Octombrie- „Sărbătoarea mulțumirii”, a activităților desfășurate cu acest prilej, alte reguli proprii.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea s-a elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de către director. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai Fundației Bucuria „Speranței” și ai părinților. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în OME nr.5726/2024, cu modificările și completările ulterioare.



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str. Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

- (4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia s-a supus spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.
- (5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia s-a aprobat prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.
- (6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea se afișează la avizier și pe site-ul unității de învățământ.
- (7) Educatoarele/Profesorii pentru educație timpurie au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- (8) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.
- (9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
- (10) **Regulamentul de ordine interioară** al Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și este aprobat prin hotărâre a Consiliului de administrație.
- (11) Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ și preșcolari, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

CAPITOLUL II

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3. -

(1) Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/05.07.2023, cu modificările și completările ulterioare .

(2) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la mediul școlar, respectând dreptul la opinie al preșcolarului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversita nr.198/05.07.2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. -

Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/preșcolarilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II

Organizarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară

Art. 5. -

Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6. -

(1) În sistemul național de învățământ, Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CUI);

d) cont în Trezoreria Statului/bancă ;

e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației , denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) domeniu web.

(3) Fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) O unitate de învățământ poate avea în componența sa una sau mai multe structuri școlare arondate, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfășoară într-un alt imobil.

Art. 7. -

În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 8. -

Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea școlarizează în învățământul preșcolar, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat . Înscrierea se face conf. OME nr. 4018/2024 în baza Metodologiei- cadru de înscriere a copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/ sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementară.



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

Art. 9. -

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

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

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

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

b) *la nivelul unor formațiuni de studiu* - grupe din cadrul unității de învățământ, precum și *la nivelul* Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” **Oradea**- la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

c) *la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ* - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

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

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

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de administrație al unității de învățământ.



Grădinița cu Program Prolungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

(7) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor în Grădinița cu Program Prolungit „Speranța” Oradea preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia- cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 10. -

(1) În funcție de programul de activitate, unitatea de educație timpurie, Grădinița cu Program Prolungit „Speranța” Oradea funcționează astfel:

- Interval orar 7-19, din care activități cu copiii, 7.30-17.

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

(3) În perioada vacanțelor, în Grădinița cu Program Prolungit „Speranța” Oradea la nivel preșcolar se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii. Activitățile se pot organiza cu minim 10 copii înscriși în instituție ai căror părinți au solicitat acest tip de program.

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

(5) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate anterior, părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă **contract educațional conform anexei la OME nr.5726/2024, cu modificările și completările ulterioare.**

Art. 11. -

(1) **Activitatea instructiv-educativă** în Grădinița cu Program Prolungit „Speranța” Oradea se desfășoară în zilele lucrătoare începând cu ora 7,30 și terminând la 17,00, după cum urmează:

- I tură de la ora 7,30 până la ora 12,30
- a II-a tură de la ora 12,00 până la ora 17,00

(2) În educația timpurie –nivel preșcolar, durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/ copil pentru



Grădinița cu Program Prolungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

acestea, de conținutul de activități, precum și de maniera de desfășurare. Recomandat este ca durata unei activități să crească progresiv, până la 35 minute (5-6 ani), respectând prevederile din planul de învățământ din cadrul Curriculumului pentru educație timpurie.

CAPITOLUL III

Formațiunile de studiu

Art. 12. -

- (1) În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.
- (2) În unitățile de educație timpurie se recomandă următoarea modalitate de organizare a efectivelor de copii:
 - b) la nivel preșcolar: grupa mică- copiii de la 3-4 ani, grupa mijlocie-copii de la 4-5 ani, grupa mare-copii de la 5-6 ani.
- (3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ, formațiunile de preșcolari pot funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim și, respectiv, cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim, cu aprobarea ISJ Bihor.

TITLUL III

Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 13. -

- (1) Managementul Grădiniței cu Program Prolungit „Speranța” Oradea este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, și de director.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Grădiniței cu Program Prolungit „Speranța” Oradea se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD), alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

Art. 14. -

(1) *Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al unității de învățământ.*

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) *Președintele consiliului de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea este dl. Mariș Radu, reprezentantul Fundației „Bucuria Speranței”.*

(4) Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line, sau hibrid conform Metodologiei -cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație.

(5) Tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizietul instituției și/sau pagina web a instituției.

Art. 15. -

La ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane / sunt invitați și alți observatori, conform Metodologiei -cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație.

CAPITOLUL III

Directorul

ART. 16

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea, în conformitate cu legislația în vigoare.



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

(2) La concursul pentru ocuparea funcției de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

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

(4) Directorul unității de învățământ particular Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea este numit de conducerea persoanei juridice fondatoare, cu respectarea criteriilor de competență. Actul de numire se aduce la cunoștința ISJ/ISMB pe baza căreia își desfășoară activitatea unitatea respectivă.

(5) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea, poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 dintre membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare;

(6) Pentru învățământul particular și confesional, directorul unității de învățământ este numit de conducerea persoanei juridice fondatoare, iar actul de numire se aduce la cunoștința inspectoratului școlar/ISMB pe baza căreia își desfășoară activitatea unitatea respectivă

(7) Structurile și funcțiile de conducere ale unităților de învățământ particular, atribuțiile, modul de constituire, precum și durata mandatelor sunt stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale acestora, în concordanță cu prevederile legale.

ART. 17

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

- a) este reprezentantul legal al Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ și este verificată periodic de ARACIP;
- f) răspunde de implicarea Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str. Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppesperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

- g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
 - h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
 - j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;
 - l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (2) Directorul nu are calitatea de ordonator de credite și nu are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, este numit președintele Consiliului de administrație-numit de fondator și are următoarele atribuții:
- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (4) **Alte atribuții ale directorului sunt:**
- a) propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea și o propune spre aprobare consiliului de administrație;



Grădinița cu Program Prolungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului Grădiniței cu Program Prolungit „Speranța” Oradea și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile Grădiniței cu Program Prolungit „Speranța” Oradea pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
- q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

- t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea pe care o conduce;
- v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
- aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- bb) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea și stabilește, în acord cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
- dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
- ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
- ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;



Grădinița cu Program Prolungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

ii) kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului Grădiniței cu Program Prolungit „Speranța” Oradea cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

ll) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(7) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(8) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

ART. 19

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii, și note de serviciu.

ART. 20

(1) Drepturile și obligațiile directorului Grădiniței cu Program Prolungit „Speranța” Oradea sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de OME nr.5726/2024 cu modificările și completările ulterioare, de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul de ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile.



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

- (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către consiliul de administrație.
- (3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului din Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV

Tipul și conținutul documentelor manageriale

ART. 21

(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 Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

ART. 22

(1) **Documentele de diagnoză ale** Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea **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.

(2) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

ART. 23

- (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.
- (2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.
- (3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există.

ART. 24

Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

ART. 25



Grădinița cu Program Prolungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

(1) **Raportul anual de evaluare internă (RAEI)** se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

ART. 26

(1) **Documentele de prognoză ale** Grădiniței cu Program Prolungit „Speranța” Oradea realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) pentru învățământul profesional și tehnic/ învățământul preuniversitar tehnologic, inclusiv în sistem dual;

b) planul managerial;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul Grădiniței cu Program Prolungit „Speranța” Oradea și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și conducerii asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

ART. 27

(1) **Planul de dezvoltare instituțională** constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conține:

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

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE;

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI/PAS) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;

(4) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.

(5) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDI.

ART. 28

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str. Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

(4) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

ART. 29

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

ART. 30

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 preșcolar;
- d) planul de școlarizare.

TITLUL IV

Personalul unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 31

(1) În Grădinița cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

ART. 32



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

(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 Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea 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** Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea *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 Grădinița cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea *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 Grădinița cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea *îi este interzis* să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la grupele/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 Grădinița cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.

(8) Personalul Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea 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. 33

(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 Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea 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. 34

Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

ART. 35

La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea funcționează următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

CAPITOLUL II

Personalul didactic

ART. 36

Personalul didactic al Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

ART. 37

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic al Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea 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. 38

Personalul didactic al Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

CAPITOLUL III

Personalul administrativ

ART. 39

(1) Personalul administrativ al Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative la Grădinița cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ al Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ART. 40

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



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea și se aprobă de către directorul 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, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a GPP „SPERANȚA” ORADEA, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

ART. 41

Evaluarea personalului Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

ART. 42

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar al Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului administrativ al Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea GPP „Speranța” Oradea va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

ART. 43

Personalul didactic al Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea răspunde disciplinar conform legii.



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

ART. 44

Personalul administrativ al Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

SECȚIUNEA 1

Consiliul profesoral

ART. 45

- (1) **Consiliul profesoral** este format din totalitatea cadrelor didactice de la Grădinița cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea. 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 Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde 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 Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea 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 al Grădiniței cu



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

Program Prelungit „Speranța”, Oradea, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali.

(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 numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea 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 al Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform procedurii stabilite la nivelul unității G.P.P., „SPERANȚA” ORADEA.

ART. 46

Consiliul profesoral al Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea 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



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppesperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

- 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 raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor pentru învățământ preșcolar;
 - l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
 - n) avizează oferta de curriculum la decizia preșcolarului din oferta școlii/unității (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 părinți/reprezentanții legali ai preșcolarilor;
 - o) avizează proiectul planului de școlarizare;
 - p) 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;
 - q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea și regulamentul de ordine interioară;
 - r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
 - s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
 - t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea, în condițiile legii;
 - u) 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;
 - v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.
- ART. 47**

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.



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

ART. 48

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un 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 cadrele didactice, 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 Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

ART. 49

(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 grupei;
- 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;



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str. Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

- 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 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) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru preșcolari și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
 - l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintea consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
 - m) inițiază și susține colaborarea Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
 - n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
 - o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
 - p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (2) **Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:**
- a) oferta educațională a Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea 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 electric/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.



Grădinița cu Program Prolungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

- (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 și este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

SECȚIUNEA a 2-a Profesorul diriginte

ART. 51

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea grupei.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) *În cazul învățământului antepreșcolar și preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.*

ART. 52

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât grupa să aibă același profesor diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ.

ART. 53

- (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 suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:*
 - a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
 - b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru preșcolarii grupei, atât la nivelul întregului colectiv, pe grupuri, cât și individual. **Activitățile se referă la:**

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare.

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) 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, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

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

(7) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a preșcolarilor și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(8) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de preșcolari, informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(9) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), disponibile la nivelul unității de învățământ.

ART. 54

(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 profesorilor diriginți cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor și se afișează la avizier sau pe site-ul Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea.

(3) Întâlnirea cu părinții/reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea



Grădinița cu Program Prolungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

părintelui/reprezentantului legal sau a profesorului pentru învățământ preșcolar, poate participa și preșcolarul.

ART. 55

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. **organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de preșcolari;
- b) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru preșcolari;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. **monitorizează:**

- a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;
- b) frecvența la activități 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) profesorii celorlalte grupe și 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 preșcolarii grupei;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari
- c) directorul Grădiniței cu Program Prolungit „Speranța”, Oradea, pentru organizarea unor activități ale colectivului de preșcolari, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu preșcolarii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de preșcolari.
- d) 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;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

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

4. informează:

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

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

c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la activități; 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, în cazul în care preșcolarul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) preșcolarii și 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. 56

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) încheie situația școlară a fiecărui preșcolar la sfârșitul anului școlar și o consemnează în fișa de progres;

d) completează documentele specifice colectivului de preșcolari și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;

e) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;

f) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către părinți/reprezentanții legali ai preșcolarilor la nivelul fiecărei grupe.

ART. 57

Dispozițiile art. 66 - 69 se adaptează și aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

ART. 58

La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea funcționează comisii:



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

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
- 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. 59

(1) Comisiile de la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit.b) și e) sunt cuprinși: reprezentantul consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Activitatea comisiilor și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea .

(3) Grădinița cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul GPP „Speranța” Oradea, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul grădiniței 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 cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ.

(8) În unitățile de învățământ de educație timpurie **comisiile metodice se constituie** din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ. Comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în Grădinița cu Program



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

Prelungit „Speranța” Oradea cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.

(9) GPP „Speranța”, Oradea 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.

(10) **Atribuțiile comisiei pentru curriculum** vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului/preșcolarului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) 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;
- d) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru preșcolari în vederea participării acestora la concursuri școlare;
- e) realizarea la nivelul comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- f) 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;
- g) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- h) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- i) 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;
- j) 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;
- i) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- j) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

k) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

(11) **Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)** se constituie la nivelul GPP „Speranța” Oradea, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(12) 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.

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

(14) 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.

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

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea le raportează Casei Corpului Didactic;

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

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

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

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

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

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



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str. Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

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

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

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

k) colaborează cu ISJ, 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.

(16) **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** se constituie la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.

Comisia este formată din:

- coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- reprezentantul părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali;
- 1 reprezentant al consiliului local, membru în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitat;
- profesorul-consilier școlar.

(17) Directorul GPP „Speranța” Oradea 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.

(18) 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.

(19) 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.

(20) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care 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.

(21) **Atribuțiile comisiei:**

a) prevenirea și combaterea violenței:

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



Grădinița cu Program Prolungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

- analiza 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 Grădiniței cu Program Prolungit „Speranța” Oradea;
 - realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
 - colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
 - propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/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 școlii incluzive:
- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
 - asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ (ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
 - asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea și consiliului profesoral, după caz;
 - medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
 - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul grupelor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
 - consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
 - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
 - monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.
- d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.
- (22) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție a Județului Bihor .

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

ART. 59

- (1) Compartimentul secretariat al Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea cuprinde postul de secretar .
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea funcționează în program de lucru cu preșcolarii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

ART. 60

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;



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

- 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) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor / concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

ART. 61

- (1) Secretarul Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul răspunde de securitatea condicilor
- (3) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (4) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.
- (5) Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea.



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

- (6) Grădinița cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea 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.
- (7) Conducerea GPP „Speranța” Oradea se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.
- (8) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.
- (9) 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/ reprezentanți legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

CAPITOLUL II

Compartimentul financiar-contabil

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

ART. 62

(1) Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică 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, acest serviciu în instituția noastră fiind externalizat.

(2) Compartimentul financiar – contabil este subordonat președintelui Consiliului de administrație al unității de învățământ (președintelui Fundației „Bucuria Speranței”).

ART. 63

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;



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea 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 Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea 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.

SECȚIUNEA a 2-a Management financiar

ART. 64

- (1) Întreaga activitate financiară a Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea se desfășoară pe baza finanțării costului standard și bugetului alocat de Fundația „Bucuria Speranței”.

ART. 65

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. 66

- (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.



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

CAPITOLUL III

Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

ART. 67

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

ART. 68

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 Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea 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.

SECȚIUNEA a 2-a

Management administrativ

ART. 69

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.



Grădinița cu Program Prolungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

ART. 70

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

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

ART. 71

Bunurile aflate în proprietatea Grădiniței cu Program Prolungit „Speranța” Oradea sunt administrate de către consiliul de administrație.

ART. 72

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

CAPITOLUL IV

Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

ART. 73

(1) În Grădinița cu Program Prolungit „Speranța” Oradea se organizează și funcționează minibiblioteci școlare, la nivelul fiecărei grupe .

(2) Acestea însumează un număr de peste 900 de volume (cărți și resurse educaționale).

(3) În Grădinița cu Program Prolungit „Speranța” Oradea se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la toate dotările de tip bibliotecă.

(4) Minibibliotecile școlare sunt dotate cu materiale, cărți, resurse educaționale care reflectă nevoile și interesele preșcolarilor.

TITLUL VII

Elevii

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de elev

ART. 74

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

ART. 75

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ, respectiv în Grădinița cu Program Prolungit „Speranța” Oradea.

(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 Grădinița cu Program Prolungit „Speranța” Oradea are obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 76

Înscrierea în Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea cu grupe de nivel preșcolar, în serviciile de educație timpurie se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

ART. 77

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.

ART.78

În situația solicitării de retragere, Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la grupă atestă necesitatea reînscrierii în grupa anterioară sau în grupa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

ART. 79 Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

ART. 80

(1) Prezența beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în condică doar în cazul în care preșcolarul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de corerctiie.

(2) **Motivarea absențelor** se face de către educatorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal institutorului/profesorului pentru învățământul preșcolar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) **Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor** sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care preșcolarul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al preșcolarului, adresate institutorului/profesorului pentru



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

învățământul preșcolar/profesorului diriginte al grupei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educație timpurie păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, **prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității preșcolarului.**

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

ART. 81

(1) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Directorul grădiniței are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într- un an școlar la disciplinele respective.

ART. 82

(1) Preșcolarii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ.

(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(3) **În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.**

(4) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al preșcolarului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unității de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în Anexa nr. 3 la OME nr.5726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

(5) **Grupele de acomodare** au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

CAPITOLUL II



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str. Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

Educația extrașcolară

Art 83

(1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea 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 Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și 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 unitatea de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

ART. 84

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în unitatea 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. 85

(1) *Activitățile educaționale extrașcolare* desfășurate în Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, de voluntariat, de educație rutieră, 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 de beneficiari primari, de către educator/educatoare /învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar 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.



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

(5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea /comitetele 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 Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea 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 prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al preșcolarului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța” Oradea sau partenerii acestora.

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

(10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul grădiniței este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

CAPITOLUL III

Evaluarea copiilor/elevilor

SECȚIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

ART. 86

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

ART. 87

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

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

ART. 89

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



Grădinița cu Program Prolungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

(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 și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025.*

Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

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

ART. 90

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

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

ART. 91

Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico- metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

ART. 92

(1) *Rezultatele evaluării* se exprimă, după caz, prin:

- aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;

(2) *Rezultatele evaluării* se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma:

(1) Prin excepție de la prevederile alin. (2), *la nivelurile antepreșcolar și preșcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar și clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.*

(2) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

(3) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

și se sancționează în conformitate cu prevederile art.210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.

(5) **Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari:** certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(6) **Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu** și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

ART. 93 Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.

ART. 94 La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari.

ART. 95

(1) **În învățământul antepreșcolar și 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: reînscrisura acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

ART. 96

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 socio-emoționale, 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



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

ART. 97

(1) Beneficiarilor primari dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

ART. 98

(1) *Consiliul profesoral de la Grădinița Cu Program Prelungit Speranța Oradea validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe grupe, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari, amânați, în situație de abandon școlar.*

(2) *Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal al preșcolarului, documentele preșcolarului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.*

CAPITOLUL IV

Transferul beneficiarilor primari

ART. 99

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră 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. 100

Transferul beneficiarilor primari ai educației antepreșcolare se face cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ primare și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art.101



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

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 și Cercetării.

ART. 102

În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, 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.

Art.103

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

Art.104

Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației și Cercetării, conform metodologiei în vigoare.

ART. 105

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art.106

Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.

ART. 107

(1) Elevii/preșcolarii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii/preșcolarii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

ART. 108



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

(1) *Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.*

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

ART. 109

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.110

Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

Art.111

Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL IX

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile părinților/reprezentanților legali

ART. 112

(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) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în Grădinița cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari.

ART. 113

(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.



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

ART. 114

Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

ART. 115

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

ART. 116

(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 Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea, implicat profesorul pentru învățământ preșcolar;

Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezenților 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.

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților/reprezenților legali

ART. 117

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

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu.



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

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, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/profesorului pentru educație timpurie, 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 preșcolarului de la Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative să îl preia. *În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult, cu condiția să anunțe cadrele didactice prin mesaj scris.*

(9) Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului 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 Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(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.*

ART. 118

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

ART. 119

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

ART. 120

(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.



Grădinița cu Program Prolungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Grădiniței cu Program Prolungit „Speranța”, Oradea privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

ART. 121

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al grupei 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 din grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV Comitetul de părinți

ART. 122

(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/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte 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 se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământ preșcolar.

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

ART. 123

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. 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 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 Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea și profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

ART. 124

Președintele comitetului de părinți pe grupă 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 Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea și alte foruri, organisme și organizații.

ART. 125

- (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 Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea și a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei grupe de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/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.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

ART. 126

- (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 Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea 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. 127

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților/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. 128

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

- a) propune Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea discipline și domenii care să se studieze prin opțiunile din oferta grădiniței, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între Grădinița cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține GPP „Speranța”, Oradea în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) 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;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

ART. 129

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ poate 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) acordarea de premii;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/ reprezentanților legali pe care îi reprezintă.



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

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

CAPITOLUL VI Contractul educațional

ART. 130

- (1) Grădinița cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea încheie cu părinții sau reprezentanții legali, 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.3 din 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. 131

- (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, 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 preșcolarului și pentru încă doi ani din momentul în care preșcolarul părăsește unitatea de învățământ.

- (3) Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea 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 sau a directorului Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea.

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

Art. 132

- (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 reprezentant 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.



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea sau de părinții/reprezentanții legali ai acestora.

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

CAPITOLUL VII

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitatea de învățământ Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea și alți parteneri educaționali

ART. 133

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. 134

Grădinița cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

ART. 135

Unitatea 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. 136

(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. 137



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

(1) Grădinița cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

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

ART.138

(1) Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, 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.

TITLUL X

Dispoziții tranzitorii și finale

ART. 139

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor.

ART. 140

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

(2) În Grădinița cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea este interzisă organizarea sau participarea/ promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă preșcolarii Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea.



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str. Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

(5) În Grădinița cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către preșcolari se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

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

ART. 141

(1) În Grădinița cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

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

(3) În organizarea activităților de informare și educare pentru preșcolari și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, Grădinița cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea va colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

ART. 142

(1) Grădinița cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea și unitățile de educație extrașcolară au obligația publicării **pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare** publică existentă la nivelul unității școlare, a **autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare**.

(2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, entitățile prevăzute la alin.(1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

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



Grădinița cu Program Prolungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

ART.143

(1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a OME nr.5726 / 2024, cu modificările și completările ulterioare, consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prolungit „Speranța”, Oradea este obligat în baza 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 și cercetării.

ANEXA Nr. 1

METODOLOGIE

privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1

(1) Prezenta metodologie reglementează modalitatea de desfășurare a activităților didactice în sistem online și hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea utilizării tehnicilor pedagogice pentru o învățare la distanță rezilientă și favorabilă incluziunii, precum și preluarea, gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la acest tip de activități.

(2) În sensul prezentei metodologii, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) prin participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se înțelege: cadrul didactic, preșcolarul, elevul, părintele sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredințat elevul minor;
- b) prin unități de învățământ se înțelege: unitatea de învățământ de nivel preșcolar, gimnazial, liceal, profesional, palatele copiilor, cluburile copiilor, cluburile sportive școlare.

Art. 2

Lista definițiilor termenilor/expresiilor/noțiunilor utilizate în cuprinsul prezentei metodologii:

- a) **activitatea didactică în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului** este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare, învățare și evaluare care presupun prezența fizică a preșcolarilor/beneficiarilor primari în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online sincron/asincron/mixt. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- b) **mediul educațional virtual** - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:



Grădinița cu Program Prolungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

- platforme digitale educaționale de învățare sincronă și asincronă sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);
- platforme de evaluare și realizare de conținut digital;
- aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: calculator de birou, laptop, tabletă, telefon, sau echipament tip ecran inteligent cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;
- resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;
- c) **formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:**
 - sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolarilor/beneficiarilor primari, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;
 - asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;
 - mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron;
- d) **IA:** sisteme care utilizează elemente de inteligență artificială care pot asista procesul de predare, învățare și evaluare sau pot fi integrate în programul de educație prin modalități concrete.

CAPITOLUL II

Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal

Art. 3

Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) principiul asigurării echității și egalității de șanse;
- b) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia;
- c) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali;
- d) principiile accesibilității și disponibilității;
- e) principiul interesului superior al elevului;
- d) principiul eficienței;
- e) principiul descentralizării decizionale.

Art. 4

(1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform Regulamentului (UE) 2019/881 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 aprilie 2019 privind ENISA (Agenția Uniunii Europene pentru Securitate Cibernetică) și privind certificarea securității cibernetice pentru tehnologia informației și comunicațiilor și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 526/2013 (Regulamentul privind securitatea cibernetică), precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit, în continuare, GDPR.

(2) Măsurile de securitate, ca părți integrante ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății beneficiarilor primari/preșcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale. De asemenea, sistemele care utilizează elemente IA folosite în asistarea procesului de predare, învățare și evaluare trebuie să fie fiabile, echitabile, sigure, de încredere și să poată demonstra că gestionarea datelor educaționale se face cu respectarea GDPR, protejează viața privată a persoanelor și este utilizată pentru binele comun.

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- a) numele și prenumele preșcolarilor/beneficiarilor primari, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Art. 5

(1) **Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal**, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a) securitatea în mediul online;
- b) asigurarea confidențialității datelor;
- c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679:



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

identitatea și datele de contact ale Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4 alin.

(4).

Art. 6

Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod

care excede scopului prelucrării acestor date, fără acordul exprimat al tuturor părților implicate.

Art. 7

(1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

CAPITOLUL III

Etape de implementare a activităților didactice în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unităților de învățământ

Art. 8

În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, unitatea de învățământ va parcurge următoarele etape:

a) evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;

b) identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor și tehnologiei necesare desfășurării activității în unitățile de învățământ;

c) implementarea unor programe de formare a competențelor digitale/sesiuni de instruire pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale, respectiv seminare online, cursuri online, tutoriale video;

d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul preșcolarilor/beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse



Grădinița cu Program Prolungit „Speranța” Oradea

Str. Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

disponibile, în vederea proiectării activității-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- e) implementarea soluțiilor identificate, în unități de învățământ;
- f) valorificarea rezultatelor obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

CAPITOLUL IV

Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului

Art. 9

Ministerul Educației (ME) are următoarele atribuții:

- a) coordonează și monitorizează, prin inspectoratele școlare, organizarea și desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, în învățământul preuniversitar de stat;
- b) întreprinde măsuri, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, administrația publică locală, alte autorități ale administrației publice centrale sau locale, pentru facilitarea accesului preșcolarilor/beneficiarilor primari la tehnologie și internet;
- c) pune la dispoziția cadrelor didactice și beneficiarilor primari/preșcolarilor, în colaborare cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, operatori economici, resurse educaționale deschise prin intermediul tehnologiei și al internetului, aplicații digitale, emisiuni TV și radio și alte resurse care pot facilita activitatea didactică;
- d) elaborează, dezvoltă și diseminează, prin Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație (CNPEE), platforme de teste, modele de teste și bareme de evaluare necesare pregătirii individuale pentru susținerea examenelor naționale, precum și resurse educaționale deschise care pot fi utilizate de către cadrele didactice în activitatea pe care o desfășoară;
- e) coordonează activitățile care utilizează platforme de gestiune a datelor și proceselor educaționale și administrative în învățământul preuniversitar.

Art. 10

Inspectoratele școlare au următoarele atribuții:

- a) coordonează, prin inspectorii școlari generali/generali adjuncți, activitatea didactică în sistem online/hibrid prin intermediul tehnologiei și al internetului, realizată la nivelul unității de învățământ din județ;
- b) evaluează capacitatea unității de învățământ din subordine de a desfășura activitatea-suport de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
- c) identifică soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea premiselor desfășurării activității în unitatea de învățământ din subordine;
- d) acordă sprijin, prin inspectorii școlari, cadrelor didactice în:



Grădinița cu Program Prolungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

- proiectarea activităților de învățare, predare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- elaborarea unor exemple de fișe de lucru în vederea consolidării învățării preșcolarilor/beneficiarilor primari;
- stabilirea sarcinilor de lucru, a proiectelor/portofoliilor care sprijină activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- prezentarea de resurse educaționale care pot fi utilizate în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) asigură, prin informaticieni/personal de specialitate, asistență tehnică unității de învățământ inclusiv pentru activarea licențelor privind utilizarea platformelor;
- f) asigură, prin CCD, sprijin/consiliere, prin programe de formare/sesiuni de instruire etc., pentru personalul didactic.

Art. 11

Conducerea Grădiniței cu Program Prolungit „Speranța”, Oradea **are următoarele atribuții:**

- a) informează preșcolarii și părinții/reprezentanții legali acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarilor/beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;
- g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu CES;
- j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 12

Profesorii diriginți/Profesorii pentru învățământ primar/Învățătoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar/Educatoarele au următoarele atribuții:



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str. Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

- a) informează elevii/preșcolarii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea clasei/grupe și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolarilor/beneficiarilor primari la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmite preșcolarilor/beneficiarilor primari de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere preșcolarilor/beneficiarilor primari grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) menține comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor/beneficiarilor primari;
- g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

Art. 13

Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/beneficiarilor primari;
- e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare- evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a beneficiarilor primari și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 14

Elevii au următoarele responsabilități:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/ educatoare;
- b) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Art. 15

Părinții/reprezentanții legali au următoarele atribuții:

- a) asigură participarea copiilor/beneficiarilor primari la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
- c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

CAPITOLUL V

Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în Grădinița cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea

Art. 16

- (1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.
- (2) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:
 - a) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale beneficiarilor primari și valorificarea acestora;
 - b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;
 - c) crearea unei comunități de învățare;
 - d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;
 - e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.
- (3) Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor beneficiarilor primari, fixarea și consolidarea cunoștințelor,



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

educația remedială, pregătirea beneficiarilor primari pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

Art. 17

(1) ***Materialele didactice utilizate în format digital*** pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către MEC, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către MEC, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea.

(2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii din formațiunea de studiu.

(3) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

Art. 18

(1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, ***resurse educaționale deschise (RED)*** - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.

(2) ***Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare, învățare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.***

Art. 19

(1) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolari/elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea beneficiarilor primari să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de preșcolari să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

(3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale beneficiarilor în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului beneficiarilor primari față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

CAPITOLUL VII

Evaluarea beneficiarilor primari

Art. 21

În cadrul activităților de predare, învățare și evaluare în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al beneficiarilor primari



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 22

Conducerile unităților de învățământ, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea și desfășurarea, în condiții de calitate, a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 23

Grădinița cu Program Prelungit „Speranța”, Oradea elaborează pe baza OME nr.5726 / 2024, cu modificările și completările ulterioare proceduri proprii privind activitățile didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

ANEXA Nr. 2

NORME METODOLOGICE

pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal

Art. 1.

(1) Părintele/reprezentantul legal al unei persoane minore care nu deține un cod numeric personal, întrucât nu este înregistrată în registrele de stare civilă române, poate solicita înscrierea acesteia într-o unitate de învățământ preuniversitar.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar care primește solicitarea de înscriere a persoanei prevăzute la alin. (1) are obligația de a proceda la înscrierea acesteia în învățământul general obligatoriu, conform Calendarului anual de înscriere a copiilor în învățământul primar.

(3) Înscrierea în condițiile alin. (2) se face în baza datelor de identificare declarate de părinte sau de reprezentatul legal al persoanei minore.

(4) În sensul alin. (3), prin date de identificare se înțelege: numele de familie și prenumele, data și locul nașterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicită înscrierea, numele de familie și prenumele părinților/reprezentanților legali sau, după caz, numele de familie și prenumele reprezentantului legal, precum și domiciliul minorului stabilit conform dispozițiilor art. 27 alin. (2) și (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2



Grădinița cu Program Prolungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

(1) După primirea solicitării, unitatea de învățământ preuniversitar informează, în scris, serviciul public de asistență socială din cadrul unității administrativ-teritoriale pe raza căreia își desfășoară activitatea cu privire la situația persoanei pentru care s-a solicitat înscrierea în învățământul preuniversitar în condițiile art. 1 alin. (1), în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării nașterii respectivei persoane în registrele de stare civilă române.

(2) Cererea de înregistrare a nașterii se depune la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/primăria competentă să înregistreze nașterea, potrivit locului nașterii.

(3) Cererea de înregistrare a nașterii se poate depune și la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/primăria în raza căreia are domiciliul unul dintre părinți/reprezentantul legal, situație în care cererea împreună cu toate verificările și documentele necesare înregistrării nașterii se transmit, în original, entităților prevăzute la alin. (2).

Art. 3

(1) Înregistrarea nașterii se face cu respectarea dispozițiilor art. 14 - 23 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În situația în care nașterea s-a produs în străinătate, însă certificatul de naștere emis de către autoritățile străine nu a fost înscris sau transcris în registrele de stare civilă române, se aplică dispozițiile art. 40 - 42 din legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4

(1) După întocmirea actului de naștere, serviciul public de asistență socială competent comunică Grădiniței cu Program Prolungit „Speranța”, Oradea preuniversitar datele cu caracter personal necesare pentru actualizarea informațiilor în bazele de date ale unității de învățământ.

(2) Unitatea de învățământ are obligația să înregistreze și, după caz, să rectifice datele colectate potrivit art. 1 alin. (3).

Art. 5.

În cazul persoanelor deja înscrise în sistemul de învățământ preuniversitar, precum și al persoanelor pentru care se solicită înscrierea în învățământul general obligatoriu, într-un alt an de studiu decât clasa pregătitoare, care nu dețin un cod numeric personal, unitatea de învățământ are obligația de a informa, în scris, serviciul public de asistență socială pentru realizarea activităților prevăzute la art. 2.

ANEXA Nr. 3

Având în vedere prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare si



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

functionare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5 7 2 6 / 2 0 2 4 cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **se încheie prezentul:**

CONTRACT EDUCAȚIONAL

ANUL ȘCOLAR 2025-2026

Nr...../.....

**I.PĂRȚILE
SEMNATARE:**

1.Grădinița cu Program Prelungit “Speranța” Oradea instituție cu personalitate juridică, cu sediul în Mun. Oradea, jud. Bihor, Str. Calea Bihorului, nr.53, reprezentată prin **Director, Prof. Codruța-Maria BOGDAN și președintele Consiliului de Administrație, Radu-Cristian MARIȘ.**

2.Beneficiarul-indirect părinții,

dna/dl.....părintele /reprezentantul legal al preșcolarului, cu domiciliul întelefon.....

3.Beneficiar-direct,

copilul/preșcolarul.....,grupa.....

II. SCOPUL CONTRACTULUI EDDUCAȚIONAL: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III.DREPTURILE PĂRȚILOR: drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul - cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV.OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR:

1. GRĂDINIȚA SE ANGAJEAZĂ:

1. Să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
2. 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;
3. Să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

4. Să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
5. Să ofere servicii educaționale de calitate la nivelul standardelor elaborate de MEC pentru fiecare
Copil, **fără a percepe taxa de școlarizare.**
6. Să asigure o ofertă educațională atractivă în concordanță cu opțiunea beneficiarilor indirecti (părinții) și a interesului și abilităților beneficiarilor direcți (copiii);
7. Să asigure securitatea preșcolarilor pe durata prezenței lor în incinta grădiniței (atunci când aceștia nu sunt în prezența părinților/tutorilor/ reprezentanților legali/apartinătorilor), precum și în cadrul deplasărilor în afara spațiului grădiniței, organizate de instituția de învățământ;
8. Să realizeze triajul medical al copiilor în fiecare dimineață și să recomande izolarea de colectivitate a preșcolarilor care reprezintă, în acel moment, un potențial pericol pentru starea de sănătate a celorlalți copii din grădiniță;
9. Să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază grădinița și de care depinde bunul mers al procesului de învățământ;
10. Să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația copilului;
11. Să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea preșcolarilor sau a părinților;
12. Să aducă completări sau modificări, prezentului contract prin act adițional;
13. Să asigure accesul legal la educație în limitele planului de școlarizare;
14. Să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate sau aprobate de grădiniță;
15. Să solicite implicarea părinților în stabilirea disciplinelor opționale;
16. Să se asigure că personalul didactic evaluează copiii direct, corect și transparent și nu
condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui
tip de avantaje;
17. 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 copiilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
18. Să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
19. 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;
20. Să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică;



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

21. Să se asigure că personalul din învățământ are o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
22. Să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
23. 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/inregistrărilor rezultate;

2. BENEFICIARI INDIRECȚI/ PĂRINȚII SE ANGAJEAZĂ:

- 1.Să-și asume responsabilitatea promovării în educația copilului, a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de către grădiniță;
- 2.Să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al grădiniței;
- 3.Să prezinte documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate/unitatea de învățământ;
- 4.Să asigure frecvența zilnică deoarece în caz contrar, după două săptămâni de absență nemotivată copilul este scos din evidență;
- 5.**Trimite copilul 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);**
- 6.Pentru absențe mai îndelungate ale copilului din unitate sunt necesare: fie **aviz epidemiologic**, în caz de boală- mai mult de 3 zile), fie **scutiri ale părinților pe motive obiective**, bine întemeiate (șomaj, concedii legale, etc.);
- 7.Să se intereseze periodic de progresele copilului și să consulte permanent **Avizierul** grădiniței și **Informările electronice** transmise de către instituția de învățământ;
- 8.Să participe la ședințele, consultațiile și lectoratele cu părinții organizate în grădiniță sau on-line și la discuțiile despre evoluția copilului propriu, colaborând pentru identificarea de soluții în scopul dezvoltării armonioase a copilului;
- 9.Să sprijine activ acțiunile grădiniței, activitatea școlară și extrașcolară;
- 10.Să trateze cu respect și considerație instituția preșcolară și reprezentanții ei (fără agresiuni fizice, psihice, verbale);
- 11.Să răspundă sesizărilor din partea Grădiniței cu privire la copil și să facă dovada măsurilor luate în urma recomandărilor primite de la personalul calificat al grădiniței;
- 12.Să încredințeze copilul, la sosirea în grădiniță, unei persoane abilitate (cadru didactic, îngrijitor copii, asistent medical), pentru a fi permanent sub supraveghere și a evita posibile incidente;
- 13.Să-și asume împreună cu copilul responsabilitatea pentru orice faptă a acestuia;
- 14.Răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimonial grădiniței, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- 15.Să asigure cele necesare copilului pentru desfășurarea în condiții optime a procesului instructiv-educativ și formativ (rechizite, materiale de igienă, etc.);



Grădinița cu Program Prolungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

16.Să asigure copilului o ținută vestimentară curată și îngrijită;

17.Să-și supravegheze copilul pe holuri / curtea grădinitei, după ce l-au preluat din grupă;

18.Să asigure plata contribuției pentru hrană, între zilele 1-10 ale lunii, pentru luna anterioară prin **ordin de plată** sau **în numerar**.(contribuția pentru hrană poate suferi modificări pe parcursul derulării contractului educațional în funcție de inflație);

19.Să respecte ora de sosire la grădiniță 7.30-8.45 (daca intarzie sa anunte telefonic), iar ora de plecare 16.00-17.00; (daca din motive de exceptie sunt nevoiti sa plece la pranz, o pot face anuntand in prealabil intre orele 12:00-12:45 în funcție de intrarea la masa a grupei, pentru a nu deranja programul de masa și odihna);

20.În cazul în care copilul necesită un regim alimentar special este obligatorie prezentarea documentelor medicale doveditoare și anunțarea, în scris, a alimentelor permise din Meniul zilnic afișat;

21.În cazul în care copilul va fi preluat de la grădiniță de către altă persoană decât părinții sau bunicii educatoarele grupei vor fi anunțate în prealabil / declarație pe proprie răspundere;

22.Să-și dea acordul în ceea ce privește utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr 679/2016;

23. Să-și exprime acordul în scris cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/inregistrărilor rezultate;

24. Să-și exprime acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară a beneficiarului primar, în situațiile prevăzute în cadrul legal;

3. BENEFICIARUL DIRECT – COPILUL:

- 1) Să respecte grădinița, personalul acesteia, precum și pe colegi;
- 2) Să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din grădiniță;
- 3) Să frecventeze grădinița în mod regulat, conform programului stabilit și să participe la activitățile desfășurate în grădiniță;
- 4) Să se implice direct și să răspundă solicitărilor educatoarelor;
- 5) Să păstreze în bună stare bunurile grădiniței și să folosească cu grijă jucăriile, materialele didactice puse la dispoziție;

V. RĂSPUNDEREA CONTRAVENȚIONALĂ:

1. Nerespectarea obligațiilor de către părintele/reprezentantul legal, prevăzute la cap. IV-Obligațiile părinților, punctul (2), poate atrage rezilierea contractului

VI. FORȚA MAJORĂ:

1. Nici una dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la teren sau/și de executarea în mod necorespunzător- total sau parțial- a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

obligăției respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definit de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celelalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. NOTIFICĂRI ÎNTRE PĂRȚI:

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

VIII . DURATA CONTRACTULUI:

1. Prezentul contract educational se încheie pe o perioadă de 3 ani (ciclu de învățământ 2025-2028) și intră în vigoare la data semnării acestuia de către ambele părți.

X. ALTE CLAUCZE:

- 1.Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliul de Administrație.
- 2.Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți.
- 3.Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de grădiniță duce la aplicarea sancțiunilor legale și la o monitorizare strictă din partea Inspectoratului Școlar.
- 4.Prezentul contract încetează de drept în următoarele cazuri:
 - a) în cazul transferului copilului la o altă unitate preșcolară
 - b) în situația încetării activității unității de învățământ.

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

Președinte C.A:
Prof. Mariș Radu-Cristian

Director :
Prof. Codruța-Maria BOGDAN

Beneficiar indirect:
Părinte/tutore.....

.....

.....

.....



Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

Anexa 4

TABEL CU PERSONALUL G.P.P „SPERANȚA ORADEA, care au luat la cunoștință prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității pentru anul școlar 2025-2026

NR. CRT	NUME PRENUME	FUNCȚIE	UNITATE	SEMNĂTURA
1		Director	GPP „SPERANȚA”, ORADEA	
2		Prof. Educație timpurie	GPP „SPERANȚA”, ORADEA	
3		Prof. Educație timpurie	GPP „SPERANȚA”, ORADEA	
4		Prof. Educație timpurie	GPP „SPERANȚA”, ORADEA	
5		Prof. Educație timpurie	GPP „SPERANȚA”, ORADEA	
6		Prof. Educație timpurie	GPP „SPERANȚA”, ORADEA	
7		Prof. Educație timpurie	GPP „SPERANȚA”, ORADEA	
8		Prof. Educație timpurie	GPP „SPERANȚA”, ORADEA	
9		Prof. Educație timpurie	GPP „SPERANȚA”, ORADEA	
10		Asistent medical/ Secretar	GPP „SPERANȚA”, ORADEA	
11		Administrator patrimoniu	GPP „SPERANȚA”, ORADEA	
12		Consilier școlar	GPP „SPERANȚA”, ORADEA	
13		Îngrijitor	GPP „SPERANȚA”, ORADEA	



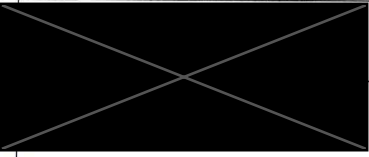
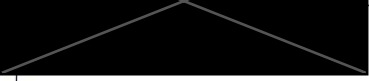
Grădinița cu Program Prelungit „Speranța” Oradea

Str.Calea Bihorului, nr. 53, loc. Oradea, jud. Bihor

Tel/fax: 0359/412088

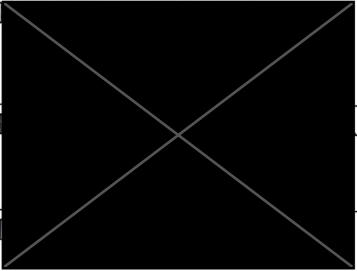
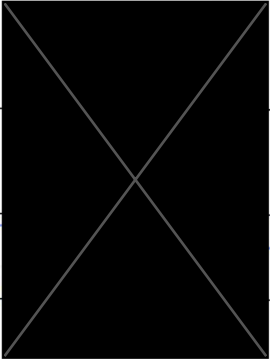
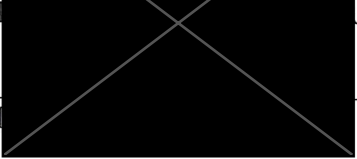
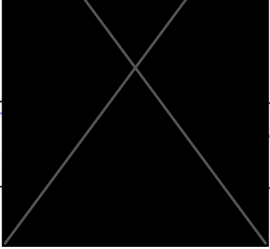
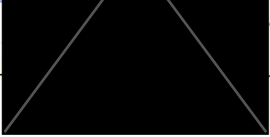
gppsperanta@gmail.com

<http://www.gradinitasperantaoradea.ro/>

14		Îngrijitor	GPP „SPERANȚA”, ORADEA	
15		Îngrijitor	GPP „SPERANȚA”, ORADEA	

Anexa 5

**Tabel nominal cu membrii Consiliului Reprezentativ al Părinților din G.P.P.
SPERANȚA, ORADEA care au luat la cunoștință prevederile prezentului
Regulament de organizare și funcționare
an școlar 2025-2026:**

Nr.crt.	Nume prenume	Semnătura
1		
2		
3		

DIRECTOR.

Prof,

