



Aprobat în sesiunea Consiliul de Administrație din data de 10.09.2026

Grădinița cu Program Normal și Prelungit „ Albă ca Zăpada ” Năvodari

REGULAMENT DE ORDINE ȘI FUNCȚIONARE Pentru anul școlar 2026 - 2027

Director.
Prof. Stan Livia

„Fii omul potrivit... la locul potrivit!”

VIZIUNEA

„Fii omul potrivit... la locul potrivit !!”

Viziunea Grădiniței „Alba ca Zăpada” este de a oferi un mediu educațional sigur, stimulativ și incluziv, în care fiecare copil își dezvoltă potențialul intelectual, emoțional și social, devenind pregătit pentru integrarea cu succes în școală și în comunitate. În realizarea acestei viziuni, unitatea urmărește asigurarea tuturor condițiilor necesare unei dezvoltări armonioase a preșcolarilor, în parteneriat cu familia și comunitatea. Accentul este pus pe formarea de competențe, atitudini și valori care să permită adaptarea la cerințele unei societăți în continuă schimbare. Grădinița promovează dezvoltarea abilităților de comunicare și relaționare, echilibrul emoțional, imaginea pozitivă de sine și autonomia personală. Personalul educațional încurajează exprimarea liberă, depășirea temerilor, cooperarea și participarea activă la viața grupului.

MISIUNEA GRĂDINIȚEI

Misiunea Grădiniței „Alba ca Zăpada” este de a furniza servicii educaționale de calitate, într-un mediu sigur și stimulativ, prin promovarea dezvoltării integrate a fiecărui copil și prin valorificarea potențialului individual al acestuia.

Unitatea urmărește crearea unui climat socio-educational deschis, bazat pe cooperare, respect și incluziune, susținut de personal calificat, preocupat de formare continuă și de îmbunătățirea permanentă a practicilor educaționale.

În realizarea misiunii sale, grădinița dezvoltă parteneriatul cu familia și comunitatea, utilizează eficient resursele disponibile și adaptează oferta educațională la nevoile beneficiarilor și la dinamica societății.

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1. Cadrul legal și domeniul de aplicare

Prezentul Regulament de organizare și funcționare (ROF) stabilește organizarea și funcționarea Grădiniței cu Program Normal și Prelungit „Albă ca Zăpada” – Năvodari și se aplică beneficiarilor primari ai educației, părinților/reprezentanților legali, personalului unității și tuturor persoanelor care desfășoară activități în cadrul acesteia.

ROF este elaborat în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv Ordinul nr. 4.261/2026; Ordinul nr. 3.194/2026 privind structura anului școlar 2026–2027; Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului; Legea nr. 53/2003 – Codul muncii; Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă; Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor; Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor; precum și celelalte acte normative și metodologii aplicabile învățământului preșcolar.

Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare. În cazul apariției unor dispoziții legale noi, acestea se aplică de la data intrării lor în vigoare, urmând ca ROF să fie revizuit corespunzător.

ART. 2. Principii generale

Activitatea unității se întemeiază pe interesul superior al copilului, echitate, incluziune, nediscriminare, respectarea demnității umane, siguranță, transparență, responsabilitate, colaborare cu familia și asigurarea calității educației.

În unitate sunt interzise orice forme de discriminare, hărțuire, intimidare, violență fizică sau verbală, tratamente degradante și pedepse corporale.

ART. 3. Anul școlar 2026–2027

Anul școlar 2026–2027 începe la 1 septembrie 2026 și se încheie la 31 august 2027. Cursurile încep la 7 septembrie 2026. Structura detaliată a intervalelor de cursuri, vacanțelor și programelor naționale se respectă potrivit ordinului ministrului educației și cercetării în vigoare.

Pentru nivelul preșcolar, activitatea educațională și programul unității se organizează potrivit structurii anului școlar, planului de școlarizare, curriculumului în vigoare și deciziilor unității adoptate legal.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA UNITĂȚII ȘI A ACTIVITĂȚII

ART. 4. Organizarea grădiniței

Grădinița „Albă ca Zăpada” – Năvodari este unitate de învățământ preuniversitar particular, acreditată, cu program normal și program prelungit, pentru nivelul preșcolar.

Activitatea se desfășoară, de regulă, în intervalul 08:00–17:00, în funcție de tipul programului, de orarul aprobat și de nevoile educaționale ale copiilor. Programul concret al grupelor și al personalului se aprobă la nivelul unității.

Formațiunile de studiu se constituie potrivit planului de școlarizare aprobat, efectivelor legale și particularităților de vârstă ale copiilor.

ART. 5. Înscrierea și reînscrierea copiilor

Înscrierea și reînscrierea copiilor se realizează în perioadele și în condițiile stabilite prin metodologia și calendarul național aplicabile, în limita locurilor disponibile.

Dosarul de înscriere cuprinde documentele prevăzute de legislația în vigoare și de procedurile unității. Pentru copiii care necesită măsuri speciale de sănătate, părintele/reprezentantul legal comunică unității informațiile și documentele medicale relevante, cu respectarea confidențialității.

Raporturile financiare și serviciile suplimentare sunt reglementate prin contractul educațional și/sau contractele încheiate cu părinții/reprezentanții legali, cu respectarea legislației.

ART. 6. Transferul și retragerea

Transferul beneficiarilor primari ai educației se realizează în condițiile ROFUIP și ale procedurilor aplicabile, în limita locurilor disponibile și cu respectarea interesului superior al copilului.

Retragerea copilului se face la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal și cu îndeplinirea obligațiilor prevăzute în contractele încheiate cu unitatea.

ART. 7. Programul activităților

Program normal: 08:00–13:00, cu activități instructiv-educative și rutine specifice nivelului preșcolar. Program prelungit: 08:00–17:00, cu activități instructiv-educative, rutine, masă, odihnă și activități recreative, conform programului zilnic aprobat.

Activitățile opționale, extracurriculare și extrașcolare se organizează în condițiile legii, cu informarea și, după caz, acordul părinților/reprezentanților legali.

CAPITOLUL III. BENEFICIARII PRIMARI ȘI PĂRINȚII/REPREZENTANȚII LEGALI

ART. 8. Drepturile copiilor

Copiii au dreptul la educație de calitate, siguranță, protecție, respectarea demnității și identității, nediscriminare, sprijin educațional și psihopedagogic, precum și la participarea la activitățile grădiniței în condiții de egalitate.

Copiii beneficiază de supraveghere pe durata programului, de un mediu educațional adecvat vârstei și de măsuri de protecție a sănătății și securității.

ART. 9. Îndatoririle copiilor, adaptate vârstei

Copiii sunt sprijiniți să folosească un limbaj adecvat, să respecte colegii și adulții, să păstreze curățenia și bunurile unității și să respecte regulile de siguranță și conviețuire stabilite pentru grupa lor.

Nu sunt permise comportamentele care pun în pericol propria siguranță sau siguranța celorlalți, deteriorarea intenționată a bunurilor și aducerea în unitate a obiectelor periculoase.

ART. 10. Drepturile părinților/reprezentanților legali

Părinții/reprezentanții legali au dreptul la informații privind evoluția copilului, programul și activitățile grupei, regulamentele unității, serviciile oferite și măsurile care privesc siguranța și sănătatea copilului.

Au dreptul să comunice cu personalul didactic și conducerea unității, să participe la ședințe și activități destinate familiei și să formuleze cereri, sesizări sau propuneri în condițiile stabilite de unitate.

ART. 11. Obligațiile părinților/reprezentanților legali

Părinții/reprezentanții legali respectă programul unității, procedurile de acces, regulile de predare/preluare a copilului, obligațiile contractuale și recomandările privind sănătatea și siguranța colectivității.

Părintele anunță absențele și situațiile medicale relevante și nu aduce copilul în colectivitate atunci când prezintă simptome de boală transmisibilă ori există recomandare medicală de izolare.

Preluarea copilului se face numai de către părinți/reprezentanți legali sau persoane desemnate în scris. Orice schimbare privind persoanele autorizate se comunică unității.

Comunicarea cu personalul se realizează într-un limbaj civilizat, fără amenințări, jigniri sau comportamente agresive.

ART. 12. Comitetul de părinți

La nivelul fiecărei grupe poate funcționa un comitet de părinți, ales potrivit prevederilor ROFUIP. Acesta sprijină colaborarea dintre familie și unitate, fără a se substitui atribuțiilor conducerii, personalului didactic sau consiliului de administrație.

Activitățile și inițiativele comitetului de părinți respectă legislația privind protecția datelor, siguranța copiilor și principiul caracterului voluntar al contribuțiilor.

CAPITOLUL IV. PERSONALUL UNITĂȚII

ART. 13. Categoriile de personal și principii de conduită

Personalul unității este format din personal de conducere, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal administrativ, potrivit statutului de funcții și legislației.

Întregul personal are obligația de a respecta legislația, fișa postului, normele de etică, confidențialitatea, securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea incendiilor, protecția datelor și procedurile interne.

Personalul are o conduită bazată pe respect, imparțialitate, responsabilitate și protejarea interesului superior al copilului.

ART. 14. Drepturile personalului

Personalul beneficiază de drepturile prevăzute de legislația muncii, legislația educației, contractele aplicabile și actele interne ale unității.

Cadrele didactice au dreptul la autonomie profesională în limitele curriculumului și legislației, la formare continuă, la respectarea demnității profesionale și la condiții adecvate de muncă.

ART. 15. Obligațiile personalului didactic

Personalul didactic proiectează, organizează și evaluează activitatea educațională potrivit curriculumului pentru educație timpurie și documentelor curriculare în vigoare.

Asigură supravegherea copiilor, comunicarea periodică cu familia, observarea progresului, adaptarea activităților la particularitățile individuale și consemnarea documentelor educaționale obligatorii.

Este interzisă aplicarea pedepselor corporale, umilirea, intimidarea, etichetarea sau orice formă de violență asupra copilului.

Cadrele didactice participă la activitățile metodice, de formare, evaluare internă, asigurarea calității și la comisiile pentru care sunt desemnate.

ART. 16. Personalul didactic auxiliar și administrativ

Personalul didactic auxiliar și administrativ își desfășoară activitatea potrivit fișei postului, programului aprobat, procedurilor interne și dispozițiilor legale.

Personalul care asigură igiena, hrana, întreținerea, paza și celelalte servicii respectă cu strictețe normele sanitar-igienice, de securitate, prevenire a incendiilor și protecție a copiilor.

ART. 17. Programul personalului

Programul de lucru al fiecărui salariat este stabilit prin contractul individual de muncă, fișa postului, graficul de lucru și deciziile conducerii, cu respectarea duratei legale a timpului de muncă.

Programul poate fi adaptat motivat, prin decizie internă, în funcție de programul grupelor, nevoile unității și prevederile legale.

CAPITOLUL V. CONDUCEREA ȘI ORGANISMELE DE CONDUCERE

ART. 18. Directorul

Directorul exercită conducerea executivă a unității și o reprezintă legal, în limitele atribuțiilor stabilite de Legea învățământului preuniversitar, ROFUIP, actele de înființare, hotărârile organelor competente și fișa postului.

Directorul organizează activitatea educațională și administrativă, coordonează personalul, asigură aplicarea legislației, siguranța beneficiarilor și funcționarea structurilor și comisiilor unității.

Directorul prezintă rapoarte, propune măsuri de îmbunătățire, urmărește îndeplinirea planurilor și răspunde de documentele manageriale, în condițiile legii.

ART. 19. Consiliul profesoral

Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de predare din unitate și își exercită atribuțiile potrivit Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și ROFUIP 2024.

Consiliul profesoral analizează activitatea educațională, dezbate și avizează documentele și măsurile care intră în competența sa și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității.

COMPONENȚA CONSILIULUI PROFESORAL – AN ȘCOLAR 2026–2027

Nr. crt.	Numele si prenumele	Calitatea/Functia
1	Ploșteanu Alexandra	Coordonator grupa mare/Educatoare
2	Pîrvu Cristina	Coordonator grupa baby/ Educatoare
3	Dumitrașcu Alina	Coordonator grupa mijlocie-mare/Educatoare
4	Dumitriu Elena	Coordonator grupa mijlocie/ Educatoare
5	Stan Livia	Coordonator grupa mica/ Educatoare

ART. 20. Consiliul de administrație

Consiliul de administrație se constituie și funcționează potrivit legislației în vigoare și metodologiei aplicabile unităților de învățământ particular.

Consiliul de administrație adoptă hotărâri în domeniile stabilite de lege, aprobă documentele manageriale și administrative aflate în competența sa și urmărește buna funcționare a unității.

COMPONENȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE – AN ȘCOLAR 2026–2027

Nr. crt.	Numele si prenumele	Calitatea/Functia
1	Stan Livia	Director/ Președinte numit de reprezentantul legal
2	Sosnovschi Andreea	Reprezentant legal/ Administrator
3	Dumitriu Elena	Cadru didactic/secretar/ membru
4	Pîrvu Cristina	Cadru didactic/ membru
5	Nicolae Lorena	Reprezentant al părinților
6	Răileanu Andreea	Reprezentant al părinților
7	Toader Steluța	Reprezentant al Consiliului Local

CAPITOLUL VI. COMISII ȘI RESPONSABILITĂȚI

ART. 21. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)

CEAC se constituie și funcționează potrivit legislației privind asigurarea calității în educație, ROFUIP și procedurilor interne. Comisia coordonează evaluarea internă a calității, colectează și analizează date, propune măsuri de îmbunătățire și contribuie la elaborarea documentelor specifice.

Componenta nominală se aprobă prin decizie, cu respectarea condițiilor legale de reprezentare.

COMPONENȚA CEAC – AN ȘCOLAR 2026–2027

Nr. crt.	Numele si prenumele	Calitatea/Functia
1	Pîrvu Cristina	Coordonator
2	Ploșteanu Alexandra	Membru
3	Dumitriu Elena	Membru/secretar/Cadru didactic
4	Nicolae Lorena	Membru/ Reprezentant al părinților
5	Cazan Răzvan-Ciprian	Membru/ Reprezentant Consiliu Local

ART. 22. Comisia pentru curriculum / activitate metodică

Comisia sprijină proiectarea curriculară, aplicarea curriculumului, activitatea metodică, schimbul de bune practici, monitorizarea documentelor de proiectare și organizarea activităților metodice.

COMPONENȚA COMISIEI PENTRU CURRICULUM / ACTIVITATE METODICĂ

Nr. crt.	Numele si prenumele	Calitatea/Functia
1	Pîrvu Cristina	Coordonator/ Cadru didactic
2	Ploșteanu Alexandra	Membru / responsabil Ora Metodică
3	Stan Livia	Membru / Director/ Cadru didactic
4	Dumitriu Elena	Membru / Cadru didactic
5	Dumitrașcu Alina	Membru / Cadru didactic

ART. 23. Securitate și sănătate în muncă; situații de urgență

Responsabilitățile privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și situațiile de urgență se stabilesc prin decizie, conform legislației și contractelor de servicii, după caz. Personalul participă la instruirile obligatorii și respectă planurile de evacuare, regulile de prevenire și procedurile de intervenție.

RESPONSABILITĂȚI SSM / PSI / SITUAȚII DE URGENȚĂ

Nr. crt.	Numele si prenumele	Calitatea/Functia
1.	Sosnovschi Andreea	Responsabil SSM/Administrator
2.	Meseșan Leonica	Verificare externă/ Inspector SSM/Cadru tehnic PSI
3.	Roșu Lăcrămioara	Membru/ Îngrijitoare (întreruperea apei)
4.	Barbacariu Emilia	Membru/ Secretară (întreruperea curentului)
5.	Istrati Marius	Membru/ Grafician (întreruperea gazelor)
6.	Ploșteanu Alexandra	Membru/ Cadru didactic
7.	Pîrvu Cristina	Membru/ Cadru didactic
8.	Dumitrașcu Alina	Membru/ Cadru didactic
9.	Dumitriu Elena	Membru/ Cadru didactic
10.	Stan Livia	Membru/ Cadru didactic/ Director
11.	Dumbravă Cristina	Membru / Asistent Medical
12.	Mosor Mirela	Membru/ Femeie de serviciu
13.	Dumitrașcu Gheorghiza	Membru/ Îngrijitoare
14.	Rustea Rodica	Membru/ Îngrijitoare
15.	Sosnovschi Teodor	Membru/ Economist

ART. 24. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și promovarea interculturalității

Comisia se constituie și funcționează potrivit legislației în vigoare, având rol în prevenirea, identificarea, raportarea și gestionarea situațiilor de violență, bullying, discriminare, corupție și alte comportamente care afectează climatul educațional.

Orice suspiciune privind violența asupra copilului este tratată cu prioritate, cu respectarea procedurilor de management al cazurilor și a obligațiilor de sesizare a instituțiilor competente.

COMPONENȚA COMISIEI PENTRU PREVENIREA VIOLENȚEI ȘI DISCRIMINĂRII

Nr. crt.	Numele si prenumele	Calitatea/Functia
1.	Dumitriu Elena	Responsabil/ Cadru didactic
2.	Stan Livia	Membru/ Director/ Cadru didactic
3.	Dumitrașcu Alina	Membru/ Cadru didactic/ Coordonator de proiecte
4.	Ploșteanu Alexandra	Membru/ Cadru didactic
5.	Pîrvu Cristina	Membru/ Cadru didactic
6.	Nicolae Lorena	Membru/ Reprezentant al părinților
7.	Toader Steluța	Membru/ Reprezentant CL/ Membru CA

ART. 25. Alte comisii și responsabilități

În funcție de necesitățile unității și de prevederile legale, se constituie comisii sau se desemnează responsabili pentru: control managerial intern; inventariere; recepție; casare; arhivă; bibliotecă; platforme și raportări; protecția datelor; proiecte și programe educative; egalitate de șanse; cercetare disciplinară; igienizarea spațiilor; precum și alte domenii stabilite prin lege sau decizie internă.

Componenta, atribuțiile și perioada de funcționare se stabilesc prin decizie și/sau procedură.

COMISIA PENTRU CONTROL MANAGERIAL INTERN

Nr. crt.	Numele si prenumele	Calitatea/Functia
1.	Stan Livia	Președinte/Director
2.	Pîrvu Cristina	Membru/ Cadru didactic
3.	Nicolae Lorena	Membru/ Reprezentant al părinților

COMISIA DE INVENTARIERE / RECEPȚIE / CASARE

Nr. crt.	Numele si prenumele	Calitatea/Functia
1.	Sosnovschi Teodor	Președinte/ Administrator/ Economist
2.	Dumitrașcu Alina	Membru / Cadru didactic
3.	Barbacariu Emilia	Membru / Secretar

RESPONSABILI PLATFORME / ARACIP / SIIR / PROTECȚIA DATELOR

Nr.	Numele si prenumele	Calitatea/Functia
-----	---------------------	-------------------

crt.		
1.	Stan Livia	Responsabil ARACIP/ Director
2.	Istrati Marius Gabriel	Responsabil SIIIR/ Informatician
3.	Ploșteanu Alexandra	Responsabil Protecția datelor/ Cadru didactic

COMISIA PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE

Nr. crt.	Numele si prenumele	Calitatea/Functia
1.	Dumitrașcu Alina	Coordonator programe și proiecte educative/ Cadru didactic
2.	Ploșteanu Alexandra	Membru/ Consilier de imagine/ promovare imagine/ administrare pagina Facebook
3.	Stan Livia	Membru / Director

COMISIA DE IGIENIZARE A SPAȚIILOR UNITĂȚII

Nr. crt.	Numele si prenumele	Calitatea/Functia
1.	Dumbravă Cristina	Responsabil/ Asistentă medicală
2.	Roșu Lăcrămioara	Membru / Îngrijitoare copii
3.	Dumitrașcu Gheorghiza	Membru / Îngrijitoare copii
4.	Rustea Rodica	Membru/ Îngrijitoare copii
5.	Mosor Mirela	Membru/ Femeie de serviciu

CAPITOLUL VII. SIGURANȚĂ, SĂNĂTATE, ACCES ȘI PROTECȚIA DATELOR

ART. 26. Accesul în unitate

Accesul în grădiniță se realizează potrivit procedurii de acces aprobate. Persoanele din afara unității se legitimează și își justifică prezența, iar accesul lor în spațiile destinate copiilor se face numai cu aprobarea personalului responsabil.

Porțile și căile de acces se mențin securizate pe durata programului, fără a împiedica evacuarea în situații de urgență.

ART. 27. Predarea și preluarea copiilor

Copiii sunt predați și preluați direct de la personalul desemnat, în intervalele stabilite de unitate. Părinții respectă orele de sosire și plecare comunicate.

În cazul întârzierii la preluare, copilul rămâne supravegheat, iar personalul contactează părintele/reprezentantul legal. Situațiile repetate se consemnează și se gestionează potrivit procedurii interne.

ART. 28. Sănătatea copiilor și administrarea medicamentelor

Unitatea aplică normele de igienă și sănătate publică specifice colectivităților de copii. Triajul, izolarea temporară și conduita în caz de îmbolnăvire se realizează potrivit normelor sanitare și procedurilor cabinetului medical.

Administrarea medicamentelor în timpul programului se face numai în condițiile stabilite de legislație, de personalul medical sau de persoanele legal abilitate și pe baza documentelor necesare.

Accidentele și urgențele medicale sunt gestionate conform procedurilor interne; părintele este informat, iar serviciile de urgență sunt solicitate atunci când situația o impune.

ART. 29. Igiena, alimentația și spațiile

Curățenia, dezinfecția, aerisirea, gestionarea lenjeriei, a deșeurilor și a circuitelor funcționale se realizează conform normelor sanitare și procedurilor interne.

Alimentația copiilor este asigurată în condițiile contractelor și normelor sanitare aplicabile. Recepția hranei, păstrarea probelor, porționarea și evidențele se realizează conform procedurilor unității.

ART. 30. Protecția datelor și imaginea copilului

Datele cu caracter personal sunt prelucrate numai în scopuri legitime, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a legislației naționale.

Fotografierea, filmarea și publicarea imaginilor copiilor se realizează numai în condițiile legii și ale opțiunilor/consimțămintelor valabile ale părinților/reprezentanților legali, după caz.

Personalul și părinții au obligația de a respecta confidențialitatea datelor și de a nu distribui neautorizat imagini, documente sau informații despre alți copii ori salariați.

CAPITOLUL VIII. REGULI DE ORDINE, DISCIPLINĂ ȘI COMUNICARE

ART. 31. Reguli de conduită în unitate

Este interzis fumatul, inclusiv utilizarea produselor din tutun încălzit și a țigaretelor electronice, precum și consumul de alcool sau substanțe interzise în spațiile unității, în condițiile legii.

Sunt interzise introducerea obiectelor periculoase, tulburarea activității educaționale, agresiunile, amenințările, limbajul injurios și orice comportament care afectează siguranța sau demnitatea persoanelor.

Bunurile unității se utilizează cu grijă. Orice deteriorare se raportează conducerii și se soluționează potrivit legii și contractelor aplicabile.

ART. 32. Utilizarea telefoanelor și mijloacelor electronice

Personalul utilizează telefonul personal în timpul activităților numai în situații justificate, fără a afecta supravegherea și siguranța copiilor.

Comunicarea curentă cu părinții se realizează prin canalele stabilite de unitate. Mesajele transmise în grupurile de comunicare trebuie să respecte confidențialitatea, programul și regulile de conduită.

ART. 33. Sesizări, reclamații și audiențe

Sesizările și reclamațiile se adresează în scris conducerii unității și se înregistrează. Soluționarea se realizează în termenele și condițiile prevăzute de lege.

Programul de audiențe al directorului și al reprezentantului legal/administratorului se afișează la sediu și poate fi actualizat prin decizie internă.

ART. 34. Abateri și răspundere

Încălcarea prezentului regulament atrage, după caz, răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală, potrivit calității persoanei și legislației aplicabile.

Măsurile privind personalul se dispun cu respectarea Codului muncii, Legii învățământului preuniversitar, contractelor aplicabile și procedurilor disciplinare.

CAPITOLUL IX. ASIGURAREA CALITĂȚII ȘI RELAȚIA CU COMUNITATEA

ART. 35. Asigurarea calității

Unitatea implementează mecanisme de evaluare internă și îmbunătățire continuă, prin CEAC, documentele de dezvoltare instituțională, planurile manageriale/operationale, proceduri, monitorizări și rapoarte.

În anul școlar 2026–2027, unitatea acordă prioritate pregătirii și desfășurării evaluării externe ARACIP în vederea acreditării, programată pentru luna octombrie 2026, precum și îndeplinirii măsurilor rezultate din evaluare.

ART. 36. Relația cu instituțiile și comunitatea

Grădinița colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean Constanța, autoritățile locale, instituțiile sanitare, serviciile de protecție a copilului, poliția, pompierii și alte instituții, organizații sau parteneri, în limitele competențelor legale.

Parteneriatele și activitățile cu terții se desfășoară cu respectarea interesului superior al copilului, a siguranței, protecției datelor și procedurilor unității.

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE

ART. 37. Aprobarea, comunicarea și revizuirea ROF

Prezentul ROF este dezbătut în Consiliul profesoral, avizat potrivit competențelor și aprobat de Consiliul de administrație.

ROF se aduce la cunoștința personalului și părinților/reprezentanților legali prin modalitățile stabilite de unitate și este obligatoriu pe durata valabilității sale.

Documentul se revizuieste ori de câte ori intervin modificări legislative, organizaționale sau funcționale care impun actualizarea sa.

ART. 38. Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de administrație și se aplică pentru anul școlar 2026–2027.

La data intrării în vigoare, prevederile interne anterioare contrare prezentului ROF își încetează aplicabilitatea.

TABEL NOMINAL
CU PERSONALUL CARE A LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE PREZENTUL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE – AN ȘCOLAR 2026–2027

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Director,
Prof. Stan Livia