



**COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC
„MIHAI EMINESCU” TÂRGU MUREȘ**
str. Al. Papiu Ilarian, nr. 37, jud. Mureș
Telefon/Fax: 0365-882.694
E-mail: pedagogicmures@yahoo.com



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII**

Anexa nr. 2 la Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului

REGULAMENT SPECIFIC DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

**A GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT
DIN CADRUL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC
„MIHAI EMINESCU” TÂRGU MUREȘ**

Ediție revizuită legislativ pentru anul școlar 2026-2027

Consolidare legislativă verificată la 27.08.2026



Târgu Mureș, 2026

NOTĂ DE REVIZUIRE LEGISLATIVĂ

Prezenta versiune actualizează regulamentul pentru anul școlar 2026-2027 și integrează modificările legislative relevante intervenite până la 27 august 2026. Au fost actualizate în mod expres structura anului școlar, regimul înscrierii/reînscrierii, forma consolidată a ROFUIP, normele sanitare, monitorizarea audio-video și regulile specifice educației timpurii.

Intervenție	Modificare	Efect juridic / organizatoric
Temeiuri eliminate	OMS nr. 1955/1995; OM nr. 5298/2011; Ordinul comun nr. 5487/1494/2020; referința la vechiul ROFIP/OM nr. 4464/2000.	Acte abrogate, depășite ori înlocuite de cadrul normativ actual.
Temeiuri actualizate	Legea nr. 198/2023; OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare, inclusiv OMEC nr. 4261/2026; OMS nr. 1456/2020, modificat inclusiv prin OMS nr. 1487/2025; Ordinul comun MS nr. 1503/2025 – MEC nr. 6821/2025; OME nr. 4694/2019; OM nr. 4628/2024; OMEC nr. 3194/2026; OME nr. 4018/2024, modificat prin OMEC nr. 3706/2026; OMEC nr. 3707/2026; OME nr. 3781/2025.	Actualizarea cadrului educațional, sanitar, curricular, de înscriere și de protecție a datelor pentru anul școlar 2026-2027.
Natura documentului	Titlul „Regulament intern” a fost înlocuit cu „Regulament specific de organizare și funcționare”, ca anexă la ROF-ul Colegiului.	ROFUIP distinge între regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară.
Program prelungit și vacanțe	Programul prelungit este reglementat ca 10 ore/zi de activitate cu copiii; Programul concret se aprobă de CA după consultarea părinților; Activitățile din vacanțe sunt condiționate de cereri, minimum 10 copii, hotărârea CA și contract educațional pentru perioada respectivă.	Regimul ROFUIP.
Sănătate și triaj	Triajul epidemiologic zilnic este formulat potrivit metodologiei medicale actuale.	Se separă responsabilitatea medicală de atribuțiile personalului de îngrijire.
Monitorizare audio-video	Accesul la înregistrări se realizează în condițiile art. 66 din Legea nr. 198/2023 și OME nr. 3781/2025.	Protecția datelor și accesul controlat sunt integrate expres.

Intervenție	Modificare	Efect juridic / organizatoric
Structuri de părinți și fonduri	Orice sprijin financiar se realizează exclusiv prin mecanisme legale, inclusiv printr-o asociație de părinți cu personalitate juridică, dacă există.	Se evită gestionarea informală a fondurilor în interiorul grădiniței.

Cuprins

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE	4
CAP. II – ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	6
2.1. Organizarea formațiunilor de studiu și a programului.....	6
2.2. Organizarea timpului de muncă.....	8
2.3. Reguli privind accesul și siguranța în instituție	9
2.4. Înscrierea și reînscrierea copiilor	11
CAP. III – PERSONALUL GRĂDINIȚEI	11
3.1. Personalul de îngrijire și personalul administrativ/didactic auxiliar, după caz.....	11
CAP. IV – PĂRINȚII/REPREZENTANȚII LEGALI	13
CAP. V – PARTENERII EDUCAȚIONALI	15
CAP. VI – DISPOZIȚII FINALE	16
ANEXĂ INFORMATIVĂ – SURSE LEGISLATIVE PRINCIPALE	17

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Prezentul regulament stabilește norme specifice de organizare și funcționare pentru nivelul preșcolar – Grădinița cu Program Prelungit din cadrul Colegiului Național Pedagogic „Mihai Eminescu” Târgu Mureș, în completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului.

(2) Regulamentul se aplică împreună cu legislația în vigoare și, în principal, cu următoarele acte normative, în formele lor actualizate: Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023; OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006; Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin OMEC nr. 4261/2026; Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului; Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

(3) Pentru educația timpurie se aplică, în principal: OME nr. 4694/2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educația timpurie și OM nr. 4628/2024 privind aprobarea ediției revizuite a Reperelor fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani.

(4) Pentru anul școlar 2026-2027 se aplică OMEC nr. 3194/2026 privind structura anului școlar 2026-2027, OME nr. 4018/2024 privind Metodologia-cadru de înscriere, cu modificările și completările aduse prin OMEC nr. 3706/2026, precum și OMEC nr. 3707/2026 privind Calendarul înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari în anul școlar 2026-2027.

(5) În domeniul sănătății și igienei se aplică OMS nr. 1456/2020 privind normele de igienă, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin OMS nr. 1487/2025, Ordinul comun MS nr. 1503/2025 – MEC nr. 6821/2025 privind asistența medicală în unitățile de învățământ, OMS nr. 1030/2009 și HG nr. 857/2011, în măsura în care sunt incidente.

(6) În materia monitorizării audio-video și protecției datelor se aplică art. 66 din Legea nr. 198/2023, OME nr. 3781/2025, Regulamentul (UE) 2016/679 și Legea nr. 190/2018.

(7) Trimiterile din prezentul regulament la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare. În cazul modificării sau înlocuirii unui act normativ, se aplică de drept norma superioară sau ulterioară.

Art. 2.

(1) Prezentul document are natura unui regulament specific de organizare și funcționare pentru structura preșcolară și constituie anexă la Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului. El nu înlocuiește Regulamentul de ordine interioară al unității.

(2) Proiectul și modificările ulterioare se elaborează, se consultă, se dezbat și se aprobă conform procedurii stabilite de ROFUIP și de actele interne ale Colegiului, prin hotărârea Consiliului de administrație.

(3) După aprobare, regulamentul se înregistrează, se publică/se comunică prin mijloacele instituționale și este prezentat personalului și părinților/reprezentanților legali la începutul anului școlar și ori de câte ori este revizuit.

(4) Aplicarea regulamentului se realizează cu respectarea interesului superior al copilului, a nediscriminării, a demnității, a confidențialității și a principiului proporționalității.

Art. 3.

(1) Regulamentul se revizuieste anual sau ori de câte ori intervin modificări legislative, organizatorice ori de funcționare care impun actualizarea sa.

(2) Propunerile de revizuire se formulează în scris și se supun circuitului de consultare și aprobare prevăzut de ROFUIP.

(3) Pentru fiecare an școlar se actualizează cel puțin trimiterile la ordinul privind structura anului școlar și, după caz, la calendarul anual al înscrierilor.

CAP. II – ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

2.1. Organizarea formațiunilor de studiu și a programului

Art. 4.

(1) Grădinița cu Program Prolungit funcționează ca nivel preșcolar în cadrul Colegiului Național Pedagogic „Mihai Eminescu” Târgu Mureș, în forma de învățământ cu frecvență – zi.

(2) Activitatea se organizează în conformitate cu planul de școlarizare aprobat, rețeaua școlară, statul de funcții și hotărârile Consiliului de administrație.

Art. 5.

(1) Încadrarea cu personal se stabilește anual prin statul de funcții aprobat și prin deciziile de încadrare, cu respectarea Legii nr. 198/2023 și a normelor aplicabile fiecărei categorii de personal.

(2) Încadrarea concretă pentru anul școlar 2026-2027 se stabilește exclusiv prin statul de funcții, proiectul de încadrare și deciziile de personal aprobate potrivit legii. Prezentul regulament nu fixează un număr de posturi care ar putea deveni neactualizat în cursul anului școlar.

(3) Denumirea și categoria juridică a posturilor de îngrijire/îngrijire în educația timpurie se consemnează exclusiv conform statului de funcții aprobat și legislației aplicabile; prezentul regulament nu produce prin el însuși reîncadrarea personalului.

Art. 6.

(1) Pentru anul școlar 2026-2027, oferta educațională publicată de Colegiu pentru nivelul preșcolar prevede 4 grupe cu program prelungit, cu un total de 80 de copii, dintre care două grupe cu predare în limba română și două grupe cu predare în limba maghiară. La data aprobării regulamentului, aceste date se corelează cu planul de școlarizare aprobat și cu situația SIIIR.

(2) Constituirea grupelor respectă limitele prevăzute de art. 23 din Legea nr. 198/2023 și normele subsecvente. Orice funcționare în afara limitelor legale se poate realiza numai în condițiile și cu aprobările expres prevăzute de lege.

Art. 7.

(1) Procesul educațional se desfășoară pe baza Curriculumului pentru educația timpurie aprobat prin OME nr. 4694/2019 și a ediției revizuite a Reperelor fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie, aprobată prin OM nr. 4628/2024.

(2) Planificarea, proiectarea și desfășurarea activităților respectă particularitățile de vârstă, nevoile individuale ale copiilor, principiile incluziunii și ale educației centrate pe copil.

Art. 8.

(1) Anul școlar 2026-2027 se organizează potrivit OMEC nr. 3194/2026. Anul școlar începe la 1 septembrie 2026 și se încheie la 31 august 2027; cursurile încep la 7 septembrie 2026 și se încheie la 18

iunie 2027, durata fiind de 36 de săptămâni de cursuri. Săptămâna de vacanță stabilită la nivel județean se respectă potrivit deciziei Inspectoratului Școlar Județean Mureș și comunicării oficiale a unității.

(2) Grupa cu program prelungit presupune 10 ore pe zi de activitate cu copiii, iar programul zilnic al copilului nu poate depăși 10 ore. Programul concret de funcționare al grădiniței se aprobă prin hotărârea Consiliului de Administrație, în baza Curriculumului pentru educația timpurie și a consultării părinților/reprezentanților legali; acesta se comunică anual familiilor.

(3) În zilele de sărbătoare legală și în alte zile în care activitatea este suspendată potrivit legii, grădinița nu desfășoară program cu copiii, cu excepția situațiilor reglementate expres.

(4) În perioada vacanțelor se pot organiza activități educativ-recreative, la nivelul unității sau în asociere cu alte unități, cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit ai căror părinți au solicitat acest tip de program. Perioada se aprobă de Consiliul de Administrație, se corelează cu concediile personalului, lucrările de reparație/igienizare și condițiile de funcționare și se comunică părinților.

(5) Pentru participarea la activitățile educativ-recreative din vacanță, unitatea și părintele/reprezentantul legal încheie contract educațional pentru perioada respectivă, în condițiile legii.

(6) Perioadele fără activitate cu copiii se aprobă în concordanță cu ROFUIP, nevoile de igienizare/reparații, concediile personalului și solicitările familiilor.

(7) Suspendarea activităților cu prezență fizică se dispune numai în condițiile ROFUIP și ale actelor speciale. Desfășurarea online/hibrid nu este automată în orice situație de suspendare, ci se realizează numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege.

Art. 9.

(1) Activitățile educaționale desfășurate în afara sediului grădiniței se organizează cu respectarea procedurilor aprobate la nivelul Colegiului, a prevederilor privind siguranța copiilor, a informării și, după caz, a acordului părinților/reprezentanților legali și a regimului legal al transportului de copii.

(2) Documentația internă necesară se întocmește și se aprobă înaintea activității, în termenele stabilite prin procedura instituției, fără a putea limita sau înlocui cerințele prevăzute de legislația aplicabilă excursiilor, deplasărilor și activităților extrașcolare.

(3) Pentru activitățile din afara localității se respectă integral metodologia și procedurile ministeriale/ale inspectoratului școlar aplicabile.

Art. 10.

(1) Activitățile cu preșcolari care nu sunt cuprinse în programarea obișnuită se desfășoară numai după aprobarea internă necesară și cu respectarea condițiilor de securitate, sănătate, protecție a copilului și protecție a datelor.

(2) Participarea unor terți în activități cu copiii se realizează numai în baza cadrului legal și a documentelor instituționale corespunzătoare.

2.2. Organizarea timpului de muncă

Art. 11.

(1) Timpul de muncă al personalului se stabilește potrivit Legii nr. 198/2023, Codului muncii, contractului colectiv de muncă aplicabil, contractelor individuale de muncă, fișelor posturilor și deciziilor angajatorului.

(2) Încadrarea personalului didactic pentru grupele cu program prelungit se realizează pe ture, în condițiile legii. Programul concret al fiecărui salariat se aprobă și se comunică potrivit organizării unității.

Personal didactic: normat pe două ture la grupele cu program prelungit: 5 ore activități didactice la clasă între orele: 7³⁰-12³⁰ / 12³⁰-17³⁰ și 3 ore activități de pregătire metodică-științifică, activități de educație, studiu individual, complementare procesului de învățământ care pot fi desfășurate în afara acesteia.

„Activitatea personalului didactic de predare se desfășoară în conformitate cu art. 207 din Legea nr. 198/2023 și cu Curriculumul pentru educație timpurie aprobat prin OMEN nr. 4694/2019. Activitatea efectivă cu copiii este completată cu activități de pregătire metodică-științifică. Într-o zi din săptămână, stabilită la nivel județean (joi), cele 3 ore de pregătire metodică-științifică se desfășoară în unitatea de învățământ, conform Curriculumului pentru educație timpurie. Ziua metodică nu înlocuiește și nu diminuează programul didactic cu copiii aferent postului.”

(3) Activitățile didactice, activitățile de pregătire metodică-științifică și celelalte atribuții se includ în norma și timpul de muncă potrivit legislației în vigoare; prezentul regulament nu stabilește derogări de la normarea legală.

Art. 12.

(1) Modificarea programului individual de lucru se realizează în condițiile legii, prin acord sau act al angajatorului, după caz, cu respectarea contractului individual de muncă și a normelor privind timpul de muncă și de odihnă.

(2) Modificările cu caracter permanent se consemnează în documentele de muncă necesare.

Art. 13.

(1) Munca suplimentară se efectuează numai în condițiile Codului muncii și ale reglementărilor speciale aplicabile personalului din învățământ.

(2) Compensarea se realizează prin timp liber plătit sau, atunci când legea permite, prin plata corespunzătoare, cu respectarea procedurii legale.

Art. 14.

(1) Evidența prezenței la serviciu și a timpului de muncă se ține prin instrumentele aprobate de angajator, cu evidențierea orei de începere și de sfârșit a programului, conform legii.

(2) Documentele didactice și de management al grupei se completează, se păstrează și se arhivează potrivit nomenclatorului și normelor în vigoare.

Art. 15.

(1) Concediile de odihnă se programează și se efectuează potrivit legii și contractelor aplicabile, astfel încât să fie asigurate atât drepturile salariaților, cât și organizarea activităților educativ-recreative din vacanțe, atunci când sunt îndeplinite condițiile legale.

(2) Lucrările de curățenie generală, igienizare, reparații și pregătire pentru anul școlar următor se planifică prin hotărârile și graficele aprobate la nivelul unității, fără instituirea prin regulament a unei închideri generale obligatorii pentru o lună calendaristică.

Art. 16.

(1) Întreruperea concediului de odihnă și rechemarea din concediu se pot dispune numai în cazurile și condițiile prevăzute de Codul muncii și de reglementările aplicabile.

(2) Perioada de concediu neefectuată se reprogamează potrivit legii.

2.3. Reguli privind accesul și siguranța în instituție

Art. 17.

(1) Accesul copiilor se face prin intrarea stabilită de unitate și potrivit procedurii de acces aprobate.

(2) Copiii sunt aduși și preluați de părinți/reprezentanți legali sau de persoanele desemnate de aceștia în condițiile procedurii unității (*intrarea în grădiniță*). Predarea/preluarea copilului se realizează în mod securizat, cu respectarea interesului superior al copilului.

(3) Intervalele concrete de sosire și plecare (*sosirea și plecarea copiilor se realizează în intervalele orare: 7⁰⁰-8⁰⁰ și respectiv: 16⁰⁰-17⁰⁰*) se stabilesc în corelare cu programul aprobat de Consiliul de administrație și se comunică anual părinților. Prezentul regulament nu fixează ore care ar putea contrazice programul de 10 ore aprobat pentru grupa cu program prelungit.

(4) În grădiniță se efectuează zilnic triajul epidemiologic înainte de intrarea copiilor în colectivitate, potrivit Ordinului comun MS nr. 1503/2025 – MEC nr. 6821/2025. Triajul este o activitate de asistență medicală; personalul didactic și administrativ sprijină personalul medical în limitele atribuțiilor stabilite de metodologie.

(5) Vizitatorii au acces numai în condițiile procedurii unității, cu identificarea acestora, indicarea scopului și respectarea circuitelor stabilite.

Art. 18.

(1) Accesul personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ se realizează prin căile de acces stabilite și potrivit programului de lucru.

(2) Personalul respectă regulile de securitate, sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor, igienă și protecție a copiilor.

Art. 19.

(1) Părinții/reprezentanții legali au acces în unitate pentru aducerea și preluarea copiilor, pentru întâlniri programate, ședințe, activități comune, depunerea de documente și alte situații prevăzute de lege ori de procedura unității.

(2) Accesul în sălile de grupă în timpul activităților educaționale nu este liber și necondiționat; acesta se realizează numai în situații justificate și cu aprobarea personalului responsabil, astfel încât activitatea și drepturile celorlalți copii să nu fie afectate.

(3) În afara intervalelor obișnuite, accesul vizitatorilor se realizează prin sistemul de control existent, cu legitimare și însoțire, dacă procedura internă o impune.

Art. 20.

(1) Accesul în curtea grădiniței se realizează prin intrările stabilite.

(2) Pe durata activităților copiilor în aer liber, porțile se mențin închise/securizate conform procedurii de siguranță.

(3) În afara programului și în zilele fără activitate, accesul în curte este limitat potrivit măsurilor de pază și securitate aprobate de Colegiu (*în intervalul de timp 19⁰⁰-7³⁰ poarta de acces în spațiul exterior va fi închisă ca și în zilele de sâmbătă și duminică*).

Art. 21.

(1) Este interzis accesul persoanelor aflate sub influența alcoolului ori a substanțelor psihoactive, al persoanelor care manifestă un comportament violent sau care dețin obiecte/substanțe ce pot pune în pericol copiii ori personalul.

(2) Accesul cu animale este interzis, cu excepția situațiilor permise de lege, inclusiv a animalelor de asistență, și cu respectarea normelor sanitare.

(3) Orice incident de securitate se gestionează conform procedurilor unității și, după caz, se sesizează instituțiile competente.

2.4. Înscrierea și reînscrierea copiilor

Art. 22.

(1) Înscrierea și reînscrierea copiilor se realizează potrivit Metodologiei-cadru aprobate prin OME nr. 4018/2024, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin OMEC nr. 3706/2026, în limita planului de școlarizare aprobat și cu respectarea calendarului anual.

(2) Pentru anul școlar 2026–2027 se aplică OMEC nr. 3707/2026 privind Calendarul înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari. Etapele de reînscrisere, înscriere și ajustare se desfășoară exclusiv în perioadele și condițiile prevăzute de acest calendar.

(3) Înscrierea se face la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal, în condițiile legii.

Art. 23.

(1) Reînscrierea și înscrierea se organizează în etapele și termenele stabilite prin calendarul ministerial și prin procedurile aprobate la nivelul unității, în limita locurilor disponibile.

(2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă la înscriere, pe criterii nepermise de lege.

(3) Criteriile generale și, după caz, criteriile specifice de departajare se aplică numai în condițiile și cu transparența prevăzute de metodologia-cadru.

Art. 24.

(1) Dosarul de înscriere/reînscrisere cuprinde documentele prevăzute de OME nr. 4018/2024, în forma modificată prin OMEC nr. 3706/2026, și de actele normative aplicabile anului școlar 2026–2027.

(2) Documentele medicale pentru intrarea/reintrarea în colectivitate sunt cele prevăzute de normele de igienă și de metodologia de asistență medicală în vigoare. Unitatea nu solicită documente medicale suplimentare fără temei legal.

(3) Documentele și datele personale se prelucrează numai în scopurile educaționale, medicale și administrative permise de lege, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

(4) Datele se înscriu în registrele și sistemele de evidență legal stabilite și se păstrează pe termenele prevăzute de nomenclatorul arhivistic și de actele aplicabile.

CAP. III – PERSONALUL GRĂDINIȚEI

3.1. Personalul de îngrijire și personalul administrativ/didactic auxiliar, după caz

Art. 25.

(1) Personalul de îngrijire și celelalte categorii de personal asigură curățenia, igienizarea, securitatea și activitățile suport potrivit fișei postului, normelor de igienă și dispozițiilor legale.

(2) Programul de lucru se stabilește de angajator/administrator, după caz, în limitele legii și ale contractului individual de muncă.

(3) Personalul îndeplinește și alte atribuții compatibile cu funcția și fișa postului, dispuse legal de conducerea Colegiului.

(4) În nicio situație personalul de îngrijire nu poate fi transformat prin prezentul regulament în titularul unor atribuții medicale rezervate personalului medical.

Art. 26.

(1) Personalul beneficiază de drepturile prevăzute de legislația muncii, Legea nr. 198/2023, contractul colectiv de muncă aplicabil și contractul individual de muncă.

(2) Aceste drepturi includ, după caz: salarizare, concediu de odihnă, egalitate de șanse și tratament, securitate și sănătate în muncă, respectarea demnității, informare și formare profesională.

Art. 27.

(1) Personalul are obligația să respecte programul, fișa postului, disciplina muncii, normele de igienă, securitate și sănătate în muncă, situații de urgență și prevenire a incendiilor.

(2) Personalul asigură igienizarea și întreținerea spațiilor repartizate și utilizează baza materială exclusiv în interesul instituției.

(3) Personalul are obligația unui comportament civilizat și nediscriminatoriu față de copii, părinți, colegi și vizitatori și respectă demnitatea, confidențialitatea și drepturile copilului.

(4) Datele personale, informațiile medicale și informațiile de serviciu se păstrează confidențial, în limitele legii.

(5) Documentele medicale privind aptitudinea personalului pentru muncă se prezintă potrivit legislației de medicina muncii și cerințelor aplicabile postului, fără instituirea prin prezentul regulament a unor documente suplimentare neprevăzute de lege.

Art. 28.

(1) Încălcarea obligațiilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.

(2) Sancțiunile disciplinare și procedura de cercetare se aplică potrivit Codului muncii, Legii nr. 198/2023 și reglementărilor specifice categoriei de personal. Prezentul regulament nu instituie o listă paralelă sau incompletă de sancțiuni.

(3) Orice măsură disciplinară respectă dreptul la apărare, procedura legală și principiul proporționalității.

CAP. IV – PĂRINȚII/REPREZENTANȚII LEGALI

Art. 29.

(1) Părinții/reprezentanții legali sunt beneficiari indirecti ai educației și parteneri educaționali ai unității.

(2) Relația cu familia se întemeiază pe interesul superior al copilului, respect reciproc, comunicare, confidențialitate și responsabilitate comună.

Art. 30.

(1) La începutul perioadei de școlarizare se încheie contractul educațional potrivit modelului și regulilor prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Contractul educațional produce efecte pe durata și în condițiile prevăzute de lege și încetează în situațiile reglementate, inclusiv transferul copilului, încetarea calității reprezentantului legal ori finalizarea perioadei de școlarizare, după caz.

Art. 31.

(1) Părinții/reprezentanții legali au dreptul să primească informații periodice privind dezvoltarea, participarea și comportamentul propriului copil, cu respectarea confidențialității datelor celorlalți copii.

(2) Au dreptul la acces în instituție în condițiile art. 19 și ale procedurii de acces, la întâlniri cu cadrul didactic, ședințe, activități de consiliere și activități educaționale organizate cu participarea familiei.

(3) Au dreptul să sesizeze și să solicite soluționarea situațiilor conflictuale sau a incidentelor care îl privesc pe propriul copil, utilizând căile de comunicare și procedurile instituției.

(4) Atunci când unitatea utilizează sisteme de monitorizare audio-video, accesul la înregistrări se realizează numai în condițiile art. 66 din Legea nr. 198/2023 și ale procedurii aprobate prin OME nr. 3781/2025. Solicitarea trebuie să fie scrisă și motivată, se soluționează potrivit competenței directorului, iar accesul se acordă numai în limitele necesare protejării drepturilor persoanelor vizate și, de regulă, prin vizualizare, nu prin distribuirea necontrolată a copiilor înregistrărilor.

(5) Înregistrările nu pot fi publicate sau utilizate în alte scopuri decât cele permise de lege. Termenele de păstrare și măsurile de securitate se stabilesc conform legislației și procedurii instituției.

Art. 32.

(1) Părinții/reprezentanții legali au obligația să nu aducă în colectivitate un copil cu semne evidente de boală transmisibilă și să comunice informațiile relevante pentru siguranța copilului și a colectivității, în limitele legislației medicale și ale protecției datelor.

(2) Părinții cooperează cu personalul medical și cu personalul grădiniței pentru efectuarea triajului epidemiologic și pentru respectarea recomandărilor medicale. Nu se instituie prin prezentul

regulament o obligație generală de termometrizare la domiciliu sau de completare zilnică a unei declarații pe proprie răspundere.

(3) În cazul îmbolnăvirii copilului în timpul programului, părintele/reprezentantul legal are obligația să îl preia cu promptitudine după informarea efectuată de unitate.

(4) Părinții prezintă documentele medicale necesare numai în cazurile și la termenele prevăzute de normele de igienă și metodologia medicală în vigoare.

(5) Părinții asigură frecvența copilului și informează cadrul didactic cu privire la absențe, potrivit procedurii grupe/unității.

(6) Părinții respectă programul grădiniței, procedura de acces și desfășurarea activităților educaționale și evită întreruperea nejustificată a acestora.

(7) Părinții au obligația unui comportament civilizat în relația cu personalul, copiii și ceilalți părinți, atât în mediul fizic, cât și în comunicarea online. Este interzisă orice formă de violență fizică, verbală, psihologică, hărțuire sau amenințare.

(8) Părinții achită, dacă este cazul, contribuția pentru hrană sau alte sume datorate exclusiv în temeiul legii, al hotărârilor autorităților competente și al contractului educațional. Într-o unitate publică nu se instituie prin prezentul regulament o „taxă de școlarizare”.

(9) Părinții respectă termenele și procedurile de reînscrisere/înscrisere și contribuie la păstrarea curățeniei și ordinii în spațiile în care au acces.

Art. 33.

(1) La nivelul fiecărei grupe se constituie și funcționează comitetul părinților, iar la nivelul unității funcționează structurile reprezentative ale părinților, în condițiile ROFUIP.

(2) Alegerea reprezentanților se realizează democratic, potrivit procedurii prevăzute de regulamentul-cadru. Ședințele pot fi organizate fizic sau prin mijloace de comunicare la distanță, dacă unitatea stabilește această modalitate și sunt respectate confidențialitatea și protecția datelor.

(3) Nu se păstrează prevederi speciale legate de platforme sau de „starea de normalitate” provenite din reglementările pandemice abrogate.

Art. 34.

(1) Comitetul părinților sprijină comunicarea dintre familii și cadrul didactic, participarea părinților la viața grupe și organizarea activităților educaționale/extrascolare în condițiile legii.

(2) Copiii și personalul unității nu pot fi implicați în colectarea ori gestionarea informală a fondurilor pentru grupă sau grădiniță.

(3) Orice sprijin financiar/material se realizează numai prin mecanisme legale și transparente. Dacă există o asociație de părinți cu personalitate juridică, aceasta poate desfășura activități de sprijin în limitele legii și ale propriului statut, fără a condiționa accesul copilului la educație.

Art. 35.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților sprijină parteneriatul școală–familie, consultarea părinților, activitățile educaționale, proiectele și reprezentarea intereselor legitime ale familiilor în organismele în care legea prevede participarea lor.

(2) Consiliul reprezentativ nu gestionează direct și informal cotizații, donații sau alte fonduri. Resursele financiare destinate sprijinirii unității se atrag și se gestionează exclusiv prin entități și proceduri care au dreptul legal să facă acest lucru.

(3) Consiliul poate formula propuneri privind oferta educațională, activitățile opționale, proiectele și parteneriatele, fără a substitui competențele Consiliului de administrație, ale conducerii sau ale personalului didactic.

CAP. V – PARTENERII EDUCAȚIONALI

Art. 36.

(1) Colegiul poate încheia parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, instituții publice, operatori economici și organizații guvernamentale sau neguvernamentale, în interesul copiilor și cu respectarea legislației.

(2) Parteneriatele nu pot avea ca efect publicitate nepermisă adresată copiilor, discriminare, condiționarea accesului la educație ori prelucrarea nelegală a datelor personale.

Art. 37.

(1) Protocoalele de parteneriat/voluntariat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură și alte organisme stabilesc clar obiectivele, responsabilitățile, durata, condițiile de acces și măsurile de protecție a copiilor.

(2) În activitățile desfășurate în afara perimetrului grădiniței, documentele stabilesc responsabilitatea pentru supravegherea și securitatea copiilor, fără a transfera sau limita răspunderile stabilite de lege.

(3) Fotografierea, filmarea și prelucrarea datelor copiilor în cadrul parteneriatelor se realizează numai în condițiile legale și ale politicilor de protecție a datelor ale unității.

Art. 38.

(1) Colegiul poate încheia parteneriate și poate desfășura activități comune cu unități de învățământ din țară și din străinătate, în scop educațional.

(2) Activitățile internaționale se organizează cu respectarea legislației române, a regulilor aplicabile în statul partener și, după caz, a normelor privind deplasarea minorilor și transferul internațional de date.

CAP. VI – DISPOZIȚII FINALE

Art. 39.

(1) Regulamentul se aduce la cunoștința personalului și părinților/reprezentanților legali prin mijloacele de comunicare ale Colegiului și se publică potrivit ROFUIP.

(2) Conducerea urmărește actualizarea periodică a regulamentului în raport cu modificările legislative și cu hotărârile instituționale relevante.

(3) Procedurile operaționale privind accesul, predarea/preluarea copiilor, sănătatea, situațiile de urgență, monitorizarea audio-video, protecția datelor și activitățile din vacanță se armonizează cu prezentul regulament.

Art. 40.

(1) Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea sa prin hotărârea Consiliului de administrație al Colegiului, la data stabilită prin hotărâre.

(2) De la aceeași dată, prevederile anterioare contrare se abrogă la nivel intern, fără a afecta actele juridice încheiate legal anterior.

(3) Dacă o dispoziție a prezentului regulament intră în contradicție cu un act normativ de nivel superior sau ulterior, se aplică actul normativ, iar regulamentul se modifică la prima revizuire.

(4) Pentru anul școlar 2027-2028 și pentru anii ulteriori, trimerile la OMEC nr. 3194/2026 și OMEC nr. 3707/2026 se înlocuiesc cu ordinele ministeriale aplicabile noului an școlar; metodologia de înscriere și ROFUIP se aplică întotdeauna în forma consolidată în vigoare la data utilizării regulamentului.

Director	Responsabil structură preșcolară
Nume: prof. LOBONȚ Dorin-Cristian	Nume: SZUCHER Zsuzsanna
Semnătură: _____	Semnătură: _____
Hotărârea CA nr. ____ / _____	Data intrării în vigoare: 07.09.2026

ANEXĂ INFORMATIVĂ – SURSE LEGISLATIVE PRINCIPALE

Act normativ	Relevanță pentru regulament
Legea nr. 198/2023	Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
OME nr. 5726/2024 + OMEC nr. 4261/2026	ROFUIP, în forma consolidată aplicabilă după modificarea și completarea publicată la 7 iulie 2026.
OMEC nr. 3194/2026	Structura anului școlar 2026–2027: anul școlar 1.09.2026–31.08.2027; cursuri 7.09.2026–18.06.2027; 36 de săptămâni.
OME nr. 4018/2024 + OMEC nr. 3706/2026	Metodologia-cadru de înscriere a copiilor, în forma modificată în aprilie 2026; actualizează inclusiv regulile de departajare și unele situații speciale de înscriere.
OMEC nr. 3707/2026	Calendarul înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari în anul școlar 2026–2027.
OME nr. 4694/2019	Curriculumul pentru educația timpurie.
OM nr. 4628/2024	Ediția revizuită a Reperelor fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani.
OMS nr. 1456/2020	Normele de igienă pentru unitățile de copii și tineri; OMS nr. 1955/1995 este abrogat prin art. 4 al acestui ordin. Ordinul a fost modificat inclusiv prin OMS nr. 1487/2025.
Ordin comun MS nr. 1503/2025 – MEC nr. 6821/2025	Metodologia privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor; include triajul epidemiologic zilnic în creșe și grădinițe.
OME nr. 3781/2025	Procedura privind monitorizarea audio-video în unitățile de învățământ preuniversitar.
Regulamentul (UE) 2016/679 și Legea nr. 190/2018	Protecția datelor cu caracter personal.
Legea nr. 53/2003	Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
Legea nr. 272/2004	Protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.