Ministerul Educației și Cercetării
Inspectoratul Școlar Județean Dolj
Grădinița cu program prelungit "Piticot"Craiova
CUI: 17104820
str. Elena Farago, nr. 17, tel. 0351419407/ 0351419408
e-mail: gradinita45@yahoo.com,
www.gradinitapiticotcraiova.ro

ȘCOALĂ EUROPEANĂ | ȘCOALĂ eTwinning | ACREDITARE ERASMUS+

Nr. *982* din *18.09.2026*



2026-2027

Elaborat de colectiv de lucru:
Prof. Niculeanu Florentina – director
Prof. Ciuperceanu Mihaela Corina- CEAC
Prof. Presură Elena Alina – reprezentant C.A.
Prof. Stoenac Nadia Aurelia- lider sindicat
Dinu Daniela Raluca – reprezentant părinți

Dezbătut în Consiliul profesoral din data: *16.09.2026*
Dezbătut în Consiliul Reprezentativ al Părinților din data *17.09.2026*
Aprobat în C.A. din : *17.09.2026*

DECIZIA nr. *89* din *17.09.2026*

Director,
Prof. Niculeanu Florentina



Cuprins

Titlul I *Dispoziţii generale*.....3

Titlul II *Organizarea unităţii de învăţământ*.....4

Titlul III *Managementul unităţilor de învăţământ*.....8

Titlul IV *Personalul unităţilor de învăţământ*.....18

Titlul V *Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice*.....26

Titlul VI *Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi administrativ*.....42

Titlul VII *Beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar*.....46

Titlul VIII *Evaluarea unităţilor de învăţământ*.....52

Titlul IX *Partenerii educaţionali*.....53

Titlul XIV *Dispoziţii finale şi tranzitorii*.....60

ANEXA Nr. 1.....62

ANEXA Nr. 2.....70

ANEXA Nr. 3.....71

ANEXA Nr. 4.....74

ANEXA NR. 5.....77



Titlul I
Dispoziţii generale

Capitolul 1
Cadrul de reglementare

Art. 1. (1) Prezentul regulament de funcționare reglementează organizarea şi funcţionarea Grădiniţei cu program prelungit „Piticot", în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023
- Ordinul ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare
- Curriculum pentru educație timpurie, aprobat prin OMEN nr. 4694/2.08.2019
- Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)
- ORDIN nr. 5.707 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului
- Contract Colectiv de Munca 1104/2025 Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S.
- Ordinul MENCS nr. 6134/2016 - interzicerea segregării şcolare în unităţile de învăţământ preuniversitar
- Ordinul nr. 5633 / 23.12.2019 pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a segregării școlare în învățământul preuniversitar
- Reperele fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.628/2024
- Legea 272 din 2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. (1) coordonator

Capitolul 2
Principii de organizare şi finalităţile învăţământului preuniversitar

Art. 3. (1) Grădiniţa cu program prelungit "Piticot"se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 4. Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului din unitate.

Titlul II

Organizarea unităţii de învăţământ

Capitolul 1
Reţeaua şcolară

Art. 5. (1) Grădinița cu program prelungit " Piticot" este acreditată și face parte din reţeaua şcolară naţională, constituită în conformitate cu prevederile legale

(2) Unitatea de învăţământ aure obligaţia de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învăţământului din România (SIIIR), datele referitoare la beneficiarii primari şcolarizaţi.

Art.6. (1) Grădinița cu program prelungit "Piticot", unitate de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înfiinţare

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

c) cod de identitate fiscală (CUI);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ştampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educaţiei şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ

f) domeniu web: www.gradinitapiticotcraiova.ro

(2) Unitatea de învăţământ cu personalitate juridică are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar şi administrativ şi buget, proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

Art. 7. (1) Inspectoratul şcolar stabileşte, după consultarea autorităţilor administraţiei publice locale, circumscripţiile şcolare ale unităţii de învăţământ care şcolarizează grupe din învăţământul preşcolar.

(2) Circumscripţia şcolară este formată din totalitatea străzilor aflate în proximitatea unităţii de învăţământ şi arondate acesteia, în vederea şcolarizării preşcolarilor din învăţământul preşcolar.

(3) Unitatea de învăţământ este obligată să şcolarizeze, cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat, preşcolarii care au domiciliul în circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.

(4)) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective.

Capitolul 2
Organizarea programului şcolar

Art. 8. (1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei naţionale. În unităţile de educaţie timpurie, care oferă servicii esenţiale în societate, atât pentru copiii cărora li se adresează, cât şi pentru familiile acestora şi angajatori, vacanţa şcolară se raportează, cu prioritate, la interesul beneficiarilor primari pentru care, în timpul acesteia, se organizează, la cererea părinţilor/reprezentanţilor legali, activităţi educative recreative în unităţile de educaţie timpurie.

(3) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi naturale etc., cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul şi recomandările specifice 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 afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online;

b) la nivel individual, la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfăşurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea ISJ, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;

d) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului educaţiei;

e) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a hotărârii comitetului judeţean/al municipiului Bucureşti pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.

(1) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a) şi lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) În situaţiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfăşura în format online sau hibrid.

(5) În situaţiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfăşura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(6) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile **Anexei nr. 1** la prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor în sistem online sau hibrid.

(7) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a beneficiarilor primari în unitatea de învăţământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 9 (1) Grădinița cu program prelungit "Piticot" funcţionează cu program prelungit - 10 ore pe zi, activitate cu copiii, programul de funcţionare fiind 6.30-18.00.

(2) Programul de funcţionare al unităţii de educaţie timpurie, particularizat la nevoile beneficiarilor primari şi/sau ale zonei în care se află unitatea, se stabileşte pornind de la prevederile din Curriculumul pentru educaţie timpurie în vigoare şi se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, în baza rezultatului consultărilor părinţilor/reprezentanţilor legali ai copiilor.

(3) În educaţia timpurie, programul zilnic al copilului nu poate depăşi 10 ore zilnic

(4) Pentru toate tipurile de program/ grupe se aplică acelaşi curriculum aprobat prin ordin de ministru.

(5) a) În perioada vacanţelor, în unitatea de învăţământ cu nivel preşcolar se pot organiza, la nivelul unităţii sau în asociere cu alte unităţi, activităţi educativ-recreative cu copiii. Activităţile se pot organiza cu minimum 10 copii înscrişi la program prelungit, ai căror părinţi au solicitat acest tip de program.

b) Părintele prezintă odată cu cererea de frecventare a grădiniței în perioada vacanțelor adeverințe de salariat pentru ambii părinți;

(6) Perioada din vacanţă în care se organizează activităţi educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, în concordanţă cu programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor şi se aduce la cunoştinţă părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari.

(7) În vederea participării la activităţile educativ-recreative menţionate la alin. (6), părinţii şi unitatea de învăţământ încheie pentru perioada respectivă contract educaţional, conform reglementărilor legale în vigoare.



(8) Activităţile menţionate la alin. (6) se vor desfăşura cu respectarea următoarelor condiţii specifice :

a) stabilirea locaţiei potrivite pentru activităţi de vacanţă;
b) planificarea personalului didactic şi administrativ în activitate;
c) planificarea activităţilor de educativ-recreative;
d) asigurarea condiţiilor de microclimat;
e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;
f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unităţii de educaţie timpurie;
g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparaţie şi de igienizare ale clădirilor şi terenurilor.

Art. 10. (1) În unitătea de învățământ cursurile se organizează în forma de învăţământ cu frecvenţă

(2) În educaţia timpurie - nivel antepreşcolar şi nivel preşcolar, durata activităţilor poate varia, în funcţie de particularităţile copiilor şi, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conţinutul activităţilor, precum şi în funcţie de maniera de desfăşurare. În învăţământul preşcolar, o activitate cu copiii durează între 10 şi 35 de minute (de regulă, 10 minute la grupa mică, 30-55 minute maximum la grupa mare). Numărul de activităţi zilnice desfăşurate cu copiii variază în funcţie de tipul de program ales de părinţi (program normal – 5 ore sau program prelungit – 10 ore), iar numărul de activităţi dintr-o săptămână variază în funcţie de nivelul de vârstă al copiilor. Categoriile/Tipurile de activităţi de învăţare prezentate în planul de învăţământ sunt:– la nivel preşcolar - Activităţi pe domenii experienţiale (care pot fi activităţi integrate sau pe discipline), Jocuri şi activităţi liber-alese şi Activităţi pentru dezvoltare personală.

(3) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata și numărul activităților zilnice poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu aprobarea inspectoratului şcolar.

(4) În Grădinița cu program prelungit Piticot Craiova se asigură condiţii de igienă necesare apărării, păstrării şi promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice şi neuropsihice armonioase şi prevenirii apariţiei unor îmbolnăviri. În acest sens, în unitatea de educaţie timpurie se va avea în vedere şi expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizaţiei Mondiale a Sănătăţii.

Art. 11. (1) Durata şi structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(2) În urma analizei de nevoi întreprinse la nivelul unităţii de învăţământ în funcţie de resursele existente (umane, financiare şi materiale), prin decizia consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ şi, după caz, cu avizul inspectoratului şcolar, se pot organiza programe care au drept scop creşterea calităţii educaţiei oferite tuturor beneficiarilor primari sau se pot întreprinde demersuri pentru dobândirea unui statut special, precum:

a) Programul de „Învăţare remedială";
b) Statutul de şcoală verde;
c) Statutul de şcoală - pilot sau de aplicaţie;
d) Programul „Zone de investiţii prioritare în educaţie".

(1) Organizarea programelor şi, respectiv, dobândirea statutului menţionat la alin. (2) se face în conformitate cu reglementările specifice, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.



Capitolul 3
Formaţiunile de studiu

Art. 12. (1) În unitatea de învăţământ, formaţiunile de studiu cuprind grupe, şi se constituie în cornformitate cu prevederile Art. 23 alin. (1), (2), (3) şi Art. 248 alin. (16) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie.

(2) În unitatea de educaţie timpurie de nivel preşcolar efectivele de copii se organizează astfel:

a) - grupa mică - copii de la 3 la 4 ani,
- grupa mijlocie - copii de la 4 la 5 ani,
- grupa mare - copii de la 5 la 6 ani.

(3) În cazul în care numărul total al copiilor este sub minimul prevăzut la art. 23, alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, pentru fiecare grupă de vârstă sau, în cazul existenţei fraţilor de vârste diferite, se pot constitui şi grupe eterogene.

(4) În situaţii excepţionale, unitatea de învăţământ poate solicita inspectoratului şcolar, în baza unei justificări a consiliului de administraţie, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 4 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depăşirea efectivelor formaţiunilor de antepreşcolari, preşcolari sau de elevi din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat.

(5) În vederea asigurării şi respectării principiului desegregării şcolare şi al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului naţional de învăţământ, la începutul nivelului de învăţământ, formaţiunile de studiu se constituie prin distribuţia aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe grupe/ clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(6) Pentru fiecare preşcolar cu deficienţe grave/profunde/severe/asociate orientat de către Centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrul de Resurse şi Asistenţă Educaţională pentru învăţământul de masă, efectivele existente ale claselor se pot diminua cu 3 preşcolari.

Titlul III
Managementul unităţilor de învăţământ

Capitolul 1
Dispoziţii generale

Art. 13. (1) Managementul unităţii de învăţământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
(2) Unitatea de învăţământ este condusă de Consiliul de administraţie şi de director.
(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (CEAC), Comisia pentru Formare şi Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) şi alte comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ, consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde există, cu autorităţile administraţiei publice locale şi organizaţiile sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar.
Art. 14. (1) Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unitatea de învăţământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele şcolare, prin consilierul juridic.
(2) Directorul unităţii de învăţământ de stat are obligaţia de a solicita consultanţa şi asistenţa juridică de la IS pentru toate procesele sau alte situaţii/litigii în care este implicată unitatea de învăţământ.

Capitolul 2
Consiliul de administraţie

Art. 15. (1) Consiliul de administraţie este organul deliberativ de conducere al unităţii de învăţământ.
(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar
(3) Directorul unităţii de învăţământ este preşedintele Consiliului de administraţie.
(4) În situaţia în care tematica şedinţei vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcţie a directorului numit în urma concursului naţional, iar directorul este preşedinte, de drept sau ales, şedinţa este condusă de un alt membru al consiliului de administraţie ales prin votul membrilor.
(5) Incompatibilităţile privind calitatea de membru al consiliului de administraţie sunt cele prevăzute în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi în Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.
(6) Şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.
(7) Pentru asigurarea transparenţei în procesul decizional, tematica de şedinţă a Consiliului de administraţie, precum şi deciziile luate vor fi afişate la avizierul instituţiei şi/ sau pe adresa/ pagina web a instituţiei www.gradinitapiticotcraiova.ro
Art. 16. (1) La şedinţele Consiliului de administraţie participă de drept, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative, cu statut de observatori.
(2) În funcţie de problematica abordată, la şedinţele consiliului de administraţie pot participa şi alte persoane/sunt invitaţi şi alţi observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.



(3) Președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative din unitatea de învățământ la toate ședințele Consiliului de administrație. Membrii Consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 48 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, sms, e-mail, whatsapp sau sub semnătură.

(4) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

(5) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

(6) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru educație timpurie monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

Art.17. Președintele Consiliului de administrație are următoarele atribuții:

a) conduce ședintele consiliului de administrație;
b) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
c) intreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
d) desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
e) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotararilor adoptate, in conditiile legii;
f) verifica la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitați) au semnat procesul- verbal de ședința.

(2) Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o alta persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.

(3) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:
a) asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
b) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al sedinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administrație;
c) afiseaza hotărârile adoptate de catre consiliul de administrație la sediul unității de învățământ, la loc vizibil;
e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

Art. 18

(1) Documentele consiliului de administrație sunt:
a) graficul și ordinea de zi a ședintelor ordinare ale consiliului de administrație;
b) convocatoarele consiliului de administrație;
c) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
d) dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

(2) Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale,

se leagă și se numerotează de către secretarul consiliului de administrație. Pe ultima pagina a registrului, președintele ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(3) Registrele și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație.

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a) aprobă tematica și graficul sedințelor;
b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
e) își asumă, alaturi de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii preșcolarilor;
g) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
h) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
i) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aproba proiectul de dezvoltare institutională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
j) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de munca aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
k) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
l) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
m) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice, din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
n) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
o) avizează planurile de investiții;
p) stabilește taxa pentru hrană a copiilor, conform normelor legale în vigoare;
q) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
r) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
s) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
t) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
u) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
v) aproba orarul cursurilor din unitatea de invatamant;
w) aproba masuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
x) stabileste componenta si atributiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de invatamant;
y) aproba programul de pregatire si evaluare pentru formatiunile de studiu cu frecventa redusa;

z) aproba tipurile de activitati educative extrascolare care se organizeaza in unitatea de invatamant, durata acestora, modul de organizare si responsabilitatile stabilite de consiliul profesoral;
aa) aproba proiectul de incadrare, intocmit de director, cu personal didactic de predare, precum si schema de personal didactic auxiliar si administrativ;
bb) aproba repartizarea personalului didactic de predare la grupe;
cc) desemneaza coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;
dd) organizeaza concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare si administrative, aproba comisiile in vederea organizarii si desfasurarii concursului, valideaza rezultatele concursurilor si aproba angajarea pe post, in conditiile legii;
ee) avizeaza comisiile in vederea organizarii si desfasurarii concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare si administrative la nivelul consortiului scolar;
ff) realizeaza anual evaluarea activitatii personalului conform prevederilor legale;
gg) avizeaza, la solicitarea directorului unitatii de invatamant, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru salariatii unitatii de invatamant;
hh) avizeaza, la solicitarea a jumatate plus unu din membrii consiliului de administratie, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru director;
ii) indeplineste atributiile de incadrare si mobilitate a personalului didactic de predare prevazute de Metodologiacadru de miscare a personalului didactic in invatamantul preuniversitar;
jj) aproba modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca al personalului din unitate;
kk) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, si comunica propunerea inspectoratului scolar;
ll) aproba fisa individuala a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de munca, si o revizuieste, dupa caz;
mm) aproba perioadele de efectuare a concediului de odihna ale tuturor salariatilor unitatii de invatamant preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, in functie de interesul invatamantului si al celui in cauza, tinand cont de calendarul activitatilor unitatii de invatamant si al examenelor natioanle;
nn) aproba concediile salariatilor din unitatea de invatamant, conform reglementarilor legale in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile si regulamentului intern;
oo) indeplineste atributiile prevazute de legislatia in vigoare privind raspunderea disciplinara a personalului didactic de predare, didactic auxiliar si administrativ din unitatea de invatamant;
pp) aproba, in conditiile legii, pensionarea personalului din unitatea de invatamant;
qq) aproba, in limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesionala a angajatilor unitatii de invatamant;
rr) administrează baza materiala a unitatii de învățământ.

(4) Consiliul de administrație al unității învățământ îndeplineste toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

Capitolul 3
Directorul

Art. 19.(1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcţia de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către personalul didactic de predare titular în învăţământul preuniversitar. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educaţiei. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general. Modelul contractului de management educaţional este aprobat prin ordin al ministrului educaţiei. Contractul de management educaţional poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean sau naţional, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu judeţean sau orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale.

(6) Directorul unităţii de învăţământ poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a inspectorului şcolar general al ISJ/ISMB, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ/ISMB;

a) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, urmată de un raport de evaluare a activităţii directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ/ISMB, decizia finală aparţinând consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar;

b) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situaţie, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ/ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al ISJ/ISMB. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al ISJ/ISMB, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ;

c) pentru încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

d) de către consiliul de administraţie al ISJ la propunerea motivată a autorităţii publice locale care anual evaluează respectarea contractului şi a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparţine ISJ.

(7) În cazul vacantării funcţiilor de director din unitatea de învăţământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza hotărârii consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral şi cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 20.(1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

e) propune spre aprobare consiliului de administraţie obiectivele unităţii de învăţământ preuniversitar privind asigurarea calităţii şi echităţii în educaţie, prin raportare la cadrul general privind politicile educaţionale, scopurile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării.



Îndeplinirea obiectivelor unităţii de învăţământ privind asigurarea calităţii şi echităţii în educaţie reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul şcolar general al ISJ şi este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unităţii de învăţământ în programele Uniunii Europene în domeniul educaţiei si formarii profesionale, ca instrument de dezvoltare instituţională şi de creştere a calităţii educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ;

g) coordonează şi notifică administratorii patrimoniului în vederea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ, conform atribuţiilor care le revin;

h) reprezintă unitatea de învăţământ în cadrul consorţiilor şcolare constituite în parteneriat cu alte unităţi de învăţământ de stat, particulare şi confesionale şi autorităţi ale administraţiei publice locale în vederea asigurării calităţii educaţiei şi a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu structurile asociative ale părinţilor/reprezentanţilor legali şi organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învăţământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educaţional;

j) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;

k) prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite şi are responsabilităţile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:

a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

(3) În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:

a) propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite ISJ, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi administrativ şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;



g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, educatorii/profesorii pentru educaţie timpurie de la grupele pentru educaţie timpurie, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;

h) răspunde de implementarea programelor naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării şi a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educaţiei şi formării profesionale şi coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învăţământ;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;

j) coordonează întocmirea orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;

k) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, strategiile unităţii de învăţământ pentru implementarea şi respectiv, pentru valorizarea activităţilor din proiectele naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării şi din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educaţiei şi formării profesionale, precum şi calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

m) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare pe baza standardelor naţionale de evaluare;

n) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistenţe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată într-un an şcolar, cât şi prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilităţi cu scop de învăţare şi la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

o) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

p) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;

q) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi administrativ de la programul de lucru;

r) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;

s) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ;

t) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;

u) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare;

v) supune, spre aprobare, consiliului de administraţie, procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, precum şi procedura de acces a părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi regulamentul de ordine interioară a unităţii de învăţământ; procedura de acces în unitatea de învăţământ se afişează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;

w) supune, spre aprobare, consiliului de administraţie, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ precum şi metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unităţii de învăţământ; procedura şi metoda de sesizare a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă se afişează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învăţământ;

x) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;



y) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;

z) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

aa) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanţare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învăţământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componenţa echipelor de implementare;

bb) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilităţi cu scop de învăţare, desfăşurate în cadrul programelor UE de educaţie şi formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilităţii, utilizând resurse financiare din finanţarea complementară;

cc) coordonează managementul cazurilor de violenţă asupra beneficiarilor primari şi asupra personalului la nivelul unităţii de învăţământ;

dd) analizează nevoile de accesibilizare a mediului şcolar şi sesizează autorităţile administraţiei publice locale privind investiţiile necesare asigurării accesului şi participării beneficiarilor primari cu dizabilităţi la procesul educaţional;

ee) recrutează, cu acordul consiliului de administraţie şi cu sprijinul CJRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a Xl-a şi a XlI-a, aflaţi în practică individuală sau comasată şi studenţi de la facultăţile de psihologie acreditate, aflaţi în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale (CES) şi/sau dizabilităţi;

ff) iniţiază şi coordonează colaborarea personalului unităţii de învăţământ cu şcolile speciale, centrele şcolare de educaţie incluzivă, instituţiile de protecţie socială, furnizorii licenţiaţi şi acreditaţi din domeniul serviciilor sociale şi de sănătate, CJRAE, instituţiile de protecţie socială, furnizorii licenţiaţi şi acreditaţi din domeniul serviciilor sociale şi de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale integraţi;

gg) iniţiază şi coordonează colaborarea personalului unităţii de învăţământ cu organizaţiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaţionale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranţi, refugiaţi, cu cerinţe educaţionale speciale, cu dizabilităţi, separaţi temporar sau definitiv de părinţi, din comunităţi de romi vulnerabile, implicaţi în migraţie sezonieră şi alte categorii dezavantajate;

hh) poate achiziţiona, cu acordul consiliului de administraţie, serviciile necesare îndeplinirii obligaţiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale în învăţământul de masă, costurile fiind acoperite din finanţarea de bază.

(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii precizate explicit în fişa postului, stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, precum şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative din unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administraţie.

(8) 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.

(9) În situaţiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanţelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcţia, acesta îşi deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere membrului consiliului de administraţie, care asigură reprezentarea intereselor unităţii de



învăţământ, precum şi semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

Art. 21. În exercitarea atributiilor si a responsabilitatilor stabilite directorul emite decizii si note de serviciu.

Art. 22. Directorul este preşedintele consiliului profesoral şi prezidează şedinţele acestuia.

Art. 23. (1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, de regulamentul de ordine interioară şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unităţile de învăţământ preuniversitar se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi se dispune prin decizie a inspectorului şcolar general.

Capitolul 4
Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art.24. **(1)** Pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente de evidenţă.

(2) În funcţie de resursele existente la nivelul unităţii de învăţământ, documentele manageriale menţionate la alin. (1), precum şi alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unităţii de învăţământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face şi prin semnătură electronică.

Art. 25. **(1)** Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt:

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

(2) Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

Art. 26.(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

(2) Raportul anual asupra calității educației se se analizează, se dezbate şi se validează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.

(3) Raportul se prezintă de către director în faţa consiliului profesoral, a consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există.

Art. 27. Raportul anual asupra calităţii educaţiei este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare.

Art. 28. (1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii educaţiei, se prezintă, spre analiză şi validare consiliului profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

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

Art. 29.**(1)** Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituţională (PDI)

b) planul managerial (pe an școlar);

c) programul de dezvoltare a sistemului de control 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 unității de învățământ 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. 30. (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 mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (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) 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. 31.(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(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 Cercetării și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației si formarii 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. 32. Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 33. 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. 34. Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) programul zilnic al unității de învățământ;

d) planul de școlarizare;

e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

Titlul IV

Personalul unităţilor de învăţământ

Capitolul 1
Dispoziţii generale

Art. 35. (1) În unitatea de învăţământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal administrativ.

(2) Selectia personalului didactic si a celui administrativ din unitatea de învatamânt se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi administrativ în unitatea de învăţământ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 36.(1) Drepturile şi obligaţiile personalului gradinitei sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare.

(2) Personalul grădiniței trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul Grădiniței cu program prelungit „Piticot" trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(4) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

(5) Personalului Grădiniței cu program prelungit „Piticot" îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional copiii şi/sau colegii.

(6) Personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare activităţi de pregătire suplimentară/meditaţii contracost cu beneficiarii primari de la grupa/clasa la care este încadrat în anul şcolar în curs, conform procedurii pentru completarea declaraţiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(7) Personalul Grădiniței cu program prelungit „Piticot" are obligaţia de a veghea la siguranţa copiilor, în incinta unităţii de învăţământ, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare/extraşcolare.

(8) Personalul Grădiniței cu program prelungit „Piticot" are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art. 37. (1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare.

(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează ca document oficial la unitatea de învăţământ.

Art. 38. Personalul didactic de predare este organizat în comisia pentru curriculum şi în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament.

Art. 39. Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

Art. 40. La nivelul unităţii de învăţământ, funcţionează următoarele compartimente de specialitate: financiar-contabil și administrativ.

Capitolul 2
Personalul didactic

Art. 41. (1) Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nici o autoritate şcolară sau publică.
(3) Înregistrarea magnetică sau prin procedee echivalente a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
(4) Cadrele didactice sunt încurajate să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul propriu, în interesul învăţământului şi al comunităţii. Cadrele didactice au dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, precum şi din organizaţii politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
Art. 42. Cadrele didactice pot exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi pot întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi demnitatea profesiei de educator.
Art. 43. Pentru încadrarea şi menţinerea într-o funcţie didactică de conducere si de predare, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educaţiei naţionale şi ministrului sănătăţii.
Art. 44. Personalul didactic are obligaţii şi răspunderi de natură profesională, materială şi morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii:
a) conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
b) utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului în scopul realizării obligaţiilor profesionale;
c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;
d) organizarea, cu copiii, a unor activităţii extraşcolare cu scop educativ;
e) colaborarea cu părinţii, prin lectorate, şi alte acţiuni colective sau individuale cu caracter pedagogic;
f) înfiinţarea în instituţie a unor formaţii artistice şi sportive;
g) evaluarea performanţelor copiilor în baza unui sistem validat;
h) participarea la viaţa instituţiei, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale şi contractului colectiv de muncă.
Art. 45. Cadrele didactice au obligaţia morală să-şi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligaţiilor profesionale. Cadrele didactice sunt obligate să evite angajarea de discuţii cu părinţii copiilor pe tema competenţei de specialitate sau psiho-pedagogice a altor cadre didactice.
Art. 46. (1) Personalul didactic are obligaţia de a participa la programe de formare continuă.
(2) Are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv – educativ şi pentru propria perfecţionare cum ar fi: calculatoare, copiatoare, aparatură audio – video etc.
Art. 47. Personalul didactic trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite copiilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
Art. 48. La începutul anului şcolar fiecare cadru didactic va prezenta planificările calendaristice, cât şi planificarea temelor pentru orele de dirigenţie/consilierea părinților, conducerii unității în primele 14 zile.
Art. 49. Cadrele didactice vor fi prezente cu 10 minute înainte de intrarea la clasă. Semnarea condicii de prezenţă este obligatorie. Este obligatorie desfăşurarea activităţilor prevăzute în orar; în cazul în care cadrele didactice schimba tura se cere acordul conducerii unității.
Art. 50. **(1)** Orice învoire a cadrelor didactice se face prin înlocuirea cu un alt cadru didactic, care să asigure orele în perioada respectivă. Colegul care va înlocui cadrul didactic învoit, v-a fi adus la cunoştinţă direcţiunii de către cadrul didactic învoit. Înlocuirea se face cu acordul directorului şi se anunţă cel târziu înainte de începerea programului. În caz de boală se comunică situaţia, iar la reluarea activităţii se prezintă certificatul medical.

(2) Concediile fără plată vor fi aprobate de către conducerea grădiniței numai în urma unei cereri scrise din partea solicitantului.

Art. 51. Cadrele didactice sunt obligate să participe la Consiliul Profesoral şi la acţiunile unităţii, ori de câte ori sunt convocate. Personalul didactic de predare şi didactic auxiliar trebuie să păstreze confidenţialitatea discuţiilor din consiliul profesoral / de administraţie/ comisii de lucru.

Art. 52. Personalului didactic de predare îi este interzis:

a) să părăsească sala de desfăşurare a activităţii în timpul desfăşurării activităţilor didactice, cu excepţia cazurilor de forţă majoră;

b) să folosească telefonul mobil în timpul desfăşurării activităţilor didactice, dacă utilizarea nu are un scop didactic;

c)să elimine copiii din sala de desfăşurare a activităţii;

d)să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a prescolarului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

e) aplicarea de pedepse corporale, precum şi agresarea verbală sau fizică a copiilor şi/sau a colegilor;

f) să condiţioneze calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

Capitolul 3
Personalul administrativ

Art. 53. (1) Personalul administrativ îsi desfasoara activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modifiăarile și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul administrativ are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în domeniul vizat, precum şi cazierul judiciar şi certificatul de integritate comportamentală.

Art. 54. (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul al unităţii de învăţământ.

Art.55. (1) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(2) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

(3) Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii copiilor /personalului din unitate.

Atribuţiile personalului de îngrijire:

Art. 56. **(1)** Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curăţeniei pentru spaţiul repartizat.

(2) Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fişa postului. Personalul de îngrijire îndeplineşte şi alte sarcini date de director.

(3) Programul personalului de îngrijire se stabileşte de către administrator, potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de director.

Art. 57. Îngrijitoarele au următoarele obligaţii:

a) Răspund permanent de curăţenia şi dezinfecţia sectorului ce le revine.

b) Schimbul de dimineaţă are obligaţia de a şterge praful în toate clasele/cancelarie/birouri, de a aerisi, de a uda florile, a şterge holurile, supraveghează copiii până la sosirea cadrelor didactice, spală holurile şi dezinfectează grupurile sanitare, ajută la servirea mesei, ajută copiii la baie etc.

c) Schimbul de după amiază are obligaţia de a face curăţenie în toate clasele /birouri, după plecarea copiilor, (strâng gunoiul, aerisesc, mătură şi spălă pe jos); spală holurile şi dezinfectează grupurile sanitare.

e) Fac curăţenie generală din perioada vacanţelor şcolare.

f) Nu lipsesc nemotivat de la serviciu şi respectă programul de lucru.

g) Nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului.

h) Execută toate sarcinile ce le sunt încredinţate de conducerea grădiniței, în funcţie de necesităţile unităţii.

i) Fac curăţenie în curtea grădiniței, îngrijesc grădina unității, curăţă zăpada de pe trotuarul din faţa şi din curtea grădiniței.

j) Trebuie să aibă un comportament civilizat în relaţiile cu şefii ierarhici, colegii, preșcolarii şi părinţii acestora.

Art. 58. (1) Cabinetul de asistenţă medicală, are ca obiectiv central asigurarea stării de sănătate a copiilor, personalului şi a stării igienico-sanitare optimă desfăşurării activităţii , realizând:

a) controale periodice la nivelul grupelor, însoţite de consiliere .
b) controale periodice în spaţiile de învăţământ pentru constatarea stării igienico-sanitare însoţite de măsuri adecvate şi propuneri către C.A.
c) evidenţa cu copiii care ridică probleme cronice de sănătate.
d) acordarea primului ajutor în caz de urgenţă.
e) asigurarea consilierii educatoarelor şi părinţilor privind sănătatea copiilor.
f) desfăşurarea unor acţiuni de consiliere medico-sanitare cu copiii la solicitarea educatoarelor.
g) întocmirea listei de alimente, zilnic, alături de administrator.
h) semnarea listei de alimente alături de ofiţerul de serviciu şi administrator.
i) sprijinirea educatoarelor la îmbrăcatul şi dezbrăcatul copiilor de grupă mică.

Capitolul 4
Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ

Art. 59. Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 60. În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele şcolare realizează auditarea periodică a resursei umane din învăţământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art. 61. (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

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

(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/administrativ rezultatul evaluării conform fişei specifice.



Capitolul 5
Răspunderea disciplinară a personalului din unitate

Art.62. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii Învățământului Preuniversitar 198/2023.

Art. 63. Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile

Art. 64. Abaterea disciplinara este, potrivit art. 247, al.(2) din Codul Muncii, „o fapta în legatura cu munca si care consta într-o actiune sau inactiune savârsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a încalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici"

Art. 65.(1) Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte savârsite de salariati, cu vinovatie:

a) absente nemotivate sau întârzieri repetate de la serviciu;

b) parasirea locului de munca fara aprobarea conducerii;

c) întârzieri repetate si neglijenta în efectuarea lucrarilor, precum si executarea acestora de calitate necorespunzatoare;

d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile si atributiile de serviciu;

e) atitudini ireverentioase în timpul exercitarii atributiilor sau desfasurarea actiunilor în unitate, fata de colegii de munca, fata de conducerea unitatii sau fata de parinti;

f) Efectuarea unor lucrari care nu au legatura cu obligatiile de serviciu, in timpul serviciului ori folosirea fara drept a aparaturii din dotare;

g) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor petitii în afara cadrului legal;

h) nerespectarea secretului profesional, precum si a confidentialitatii datelor si informatiilor care au acest caracter;

i) prezentarea la locul de munca sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea unor astfel de bauturi în incintele Gradinitei.

j).Necompletarea/completarea inexacta a evidentelor, precum si comunicarea de date /informatii inexacte;

k). refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile prevazute in fisa postului;

l) incalcarea prevederilor prezentului regulament ,precum si a oricaror alte norme interne ale institutiei;

m). incalcarea demnitatii altor angajati, prin actiuni de discriminare directa (diferenta de tratament a unei personae in defavoarea alteia, din cauza apartenentei sale la un anumit sex ori din cauza graviditatii, nasterii, maternitatii ori acordarii concediului paternal) , de descriminare indirecta(aplicarea unor critaerii/practice in aparenta neuter care, prin consecinte ,afecteaza persoanele de un anumit sex)ori prin hartuire sexuala(orice forma de comportament in legatura cu sexul, despre care cel care se face vinovat stie ca afecteaza demnitatea persoanei, daca acest comportament este refuzat si reprezinta motivatia pentru o decizie care afecteaza acea persoana.).

n) solicitarea sau primirea de cadouri in scopul furnizarii unor informatii sau facilitarii unor servicii care sa dauneze activitatii institutiei;

o) orice alte fapte interzise de lege;

(2) Costituie abateri disciplinare si urmatoarele fapte**,** savirsite de conducatorii ompartimentelor de munca , administratori etc, in masura in care acestea le revin ca obligatii potrivit reglementarilor in vigoare;

a) neindeplinirea atributiilor de organizare, conducere si control;

b) neefectuarea obligatiilor privind indrumarea personalului din subordine, in legatura cu sarcinile de serviciu ale acesteia;

c) neluarea unor masuri ferme pentru indeplinirea la timp si in bune conditii a obligatiilor

d) abuzul de autoritate fata de personalul din subordine ;

e) afectarea demnitatii personalului din subordine ;

f) aplicarea unor sanctiuni nefundamentate ;
g) promovarea unor interese personale in relatiile cu ceilalti salariati din Gradinita;
(3) Constituie deasemenea abateri grave care pot conduce la desfacerea disciplinara a contractului de munca:
a) prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influenta bauturilor alcoolice;
b) consumarea bauturilor alcoolice in timpul efectuarii serviciului/in interiorul institutiei;
c) lipsa nemotivata de la serviciu peste 3 zile consecutive ori 5 zile, cumulate in cursul unei luni .
d) lipsa nemotivata de la activitatile Gradinitei „Piticot"organizate in momente-cheie,
e) sustragerea, sub orice forma, de bunuri si valori apartinind Gradinitei, ori salariatilor din cadrul institutiei;
f) folosirea abuziva a spatiilor scolare in scopuri comerciale, in interes personal;
g) savirsirea unor acte de violenta sau insulte grave la adresa colegilor sau conducatorilor institutiei;
h) dezvaluirea unor secrete ale institutiei, prin care s-au adus prejudicii acesteia;
i) falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
j) amenintarea, impiedicarea sau obligarea unui salariat ori a unui grup de salariati sa participe la greva sau sa munceasca in timpul grevei;

Art. 66 Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, administrativ si cel de conducere, raspund disciplinar pentru încalcarea îndatoririlor ce le revin, potrivit contractului individual de munca, precum si pentru încalcarea normelor de comportare care dauneaza interesului învatamântului si prestigiului institutiei.

Răspunderea disciplinară şi patrimonială

Art. 67(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii conform legii.
(2) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
a) observaţie scrisă;
b) avertisment;
c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învăţământ cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris şi se înregistrează la unitatea de învăţământ.
(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârşite de personalul didactic, personalul de conducere al unităţilor de învăţământ preuniversitar, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:
a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea;
b) pentru personalul de conducere al unităţilor de învăţământ preuniversitar, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. Din comisie face parte şi un inspector din cadrul inspectoratului şcolar judeţean



(5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de:
a) consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pentru personalul didactic şi personalul de conducere al acesteia;
(6) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării.
(7) Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecţii a unităţii de învăţământ preuniversitar. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.
(8) Persoanele sancţionate încadrate în unităţile de învăţământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul şcolar.
(9) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.
Art. 68 (1) Pentru personalul didactic din unităţile de învăţământ preuniversitar, propunerea de sancţionare se face de către director sau de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie. Sancţiunile aprobate de consiliul de administraţie sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului unităţii de învăţământ preuniversitar.
(2) Pentru personalul de conducere al unităţii de învăţământ preuniversitar, propunerea de sancţionare se face de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar şi se comunică prin decizie a inspectorului şcolar general.
Art. 69. Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unităţii de învăţământ, inspectorul şcolar general sau ministrul educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului.
Art. 70. Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum şi a celui de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământul preuniversitar se stabileşte potrivit legislaţiei muncii. Decizia de imputare, precum şi celelalte acte pentru recuperarea pagubelor şi a prejudiciilor se fac de conducerea unităţii

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.71. Cu excepţia sancţiunii cu avertisment, nicio sancţiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
Art.72.(1) Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum şi respectarea procedurii prealabile aplicării sancţiunii disciplinare revine şefului ierarhic superior salariatului, care a săvârşit abaterea disciplinară.
(2) In vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziţia de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora şi locul întrevederii şi va fi expediată de îndată, prin poştă, cu confirmare de primire.
(3) In cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului/ al salariaţilor.
(4) Actele procedurii prealabile şi rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmeşte de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.
(5) Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieşiri al unitatii actele prezentate în apărare şi susţinerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.
(6) În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmeşte un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

(7) La stabilirea sancţiunii se va ţine seama de următoarele:
a) împrejurarea în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie al salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art. 73. (1) Aplicarea sancţiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(2) Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată;

Art. 74. Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

Art. 75. Sancţiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârşite de către salariaţi şi constatate după procedura mai sus enunţată vor fi stabilite de către conducătorul societăţii sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului.

Art. 76. Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripţie îşi are domiciliul/reşedinţa persoana sancţionată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Titlul V

Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

Capitolul 1
Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ

Secţiunea 1
Consiliul profesoral

Art. 77. (1) Totalitatea cadrelor didactice de predare și îndrumare și control din unitatea de învăţământ constituie Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Personalul didactic de conducere si de predare are dreptul să participe la toate şedinţele Consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea.

Absenţa nemotivată de la şedinţe se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întruneşte legal(cvorum) în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru beneficiarii primari ai educaţiei, părinți, reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai partenerilor educationali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
a)prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;
b)prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele 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" şi a numărului de abţineri;
d)intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective.
e) asigurarea cvorumului.

(9) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele 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 este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare şi i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit, în mod obligatoriu, de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii,

sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

(12) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 78. Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c)gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

d)stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

e)propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de „Profesorul anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

f)propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi personalul de conducere, după caz;

c)dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;

d) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) validează/aprobă, după caz, sancţiunile disciplinare aplicate preşcolarilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;

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

g) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

h) avizează proiectul planului de şcolarizare;

i) validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;

j) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

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

l) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

m) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea actului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

n) propune şi alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, precum şi ale altor comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile legii;

o) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

p) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

Art. 79. Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

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

Capitolul 2
Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ

Secţiunea 1
Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare si coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene

Art. 80. **(1)** Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din gradinita, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare şi extracurriculare la nivelul unităţii de învăţământ, în colaborare cu responsabilul comisiei, cu consiliul reprezentativ al părinţilor /asociaţia de părinţi, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi non-formală.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile Coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de priorităţile şi specificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

(6) În Grădinița cu program prelungit Piticot Craiova, unitate care a obţinut acreditare Erasmus+, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, un coordonator pentru proiecte educaționale europene.

Art. 81. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din gradinita;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, cu nevoile şi interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a beneficiarilor primari, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative de intervenţie şi prevenire a abandonului şcolar, a violenţei, a delincvenţei juvenile, precum şi programe pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă, de educaţie civică, promovarea sănătăţii, programe culturale, ecologice, sportive şi turistice, educaţie rutieră, protecţie civilă;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor preşcolarilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari şi secundari ai educaţiei;

f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pe teme educative;



j) analizează oferta furnizorilor de educaţie extraşcolară şi înaintează consiliului de administraţie propuneri de parteneriat în funcţie de resursele existente umane, materiale şi financiare existente la nivelul unităţii de învăţământ;
propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul
k) unităţii de învăţământ;
l) facilitează vizite în ţară şi străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional.
m) iniţiază şi susţine colaborarea unităţii de învăţământ cu unităţile de educaţie extraşcolară din localitate/judeţ;
n) se asigură că rezultatele învăţării dobândite de preşcolari prin participarea la programe şi proiecte şcolare şi extraşcolare sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educaţional al beneficiarului primar.
o) susţine cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale.
p) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art. 82. (1) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:
a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;
c) planificarea calendaristică a activităţilor educative extraşcolare, inclusiv în perioada vacanţelor şcolare;
d) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
e) programe educative de prevenţie şi intervenţie;
f) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare ;
g) măsuri de optimizare a ofertei educative extraşcolare;
h) rapoarte de activitate anuale;
i) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară

(2) Portofoliul menţionat la alin. (2) poate fi realizat şi stocat şi în format electronic.

(3) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

Art. 83. (1) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanţare, informează instituţia cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanţare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unităţii de învăţământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind absorbţia fondurilor europene prin Programele finanţate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanţări.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaţionale europene, în funcţie de specificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene are următoarele atribuţii:
a)contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, în corelaţie cu oportunităţile de finanţare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației și Cercetării sau alte autorităţi abilitate - Ministerul Investiţiilor şi Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenţia Naţională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educaţiei şi Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b)stabileşte un grafic al accesării fondurilor europene în funcţie de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației și Cercetării sau alte autorităţi abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
c)identifică oportunităţi de finanţare, elaborează, propune şi monitorizează proiecte cu finanţare europeană;
d)identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora/personalului unităţii de învăţamânt/comunităţii şcolare, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii şi personalului unităţii de învăţământ, a beneficiarilor primari ai educaţiei, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;
e)facilitează, la nivelul unităţii de învăţământ, organizarea concursurilor şi competiţiilor cu tematică europeană;
f)facilitează mobilităţi cu scop de învăţare pentru preșcolari şi cadre didactice în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul proiectelor educaţionale europene;
g)diseminează la nivel local, judeţean, regional, naţional rezultatele proiectelor educaţionale europene derulate în unitatea de învăţământ;
h)propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare şi raportare a proiectelor desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
i)participă la activităţi organizate de ISJ /ANPCDEFP/alte instituţii în domeniul programelor educationale europene;
j)prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele şi impactul acestora;
k)îndeplineşte orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaţionale europene conţine:
a)analiza de nevoi a unităţii de învăţământ;
b)documentaţia specifică pentru scrierea şi implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unităţile de învăţământ şi coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
c)apeluri, ghiduri pentru finanţare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unităţile de învăţământ şi alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ /ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanţa Comisiei Europene în România, alte instituţii/organizaţii;
d)schiţe de proiect şi cereri de finanţare depuse;
e)modalităţi şi instrumente de monitorizare şi evaluare a proiectelor implementate;
f)rapoarte de activitate anuale.

(7) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea de gestionare a proiectelor educaţionale europene sunt părţi ale planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

(8) Portofoliul mentionat la alin. (6) poate fi realizat şi stocat şi în format electronic.

Secţiunea 2
Profesorul diriginte

Art. 84. (1) În cadrul grădiniței, atribuţiile dirigintelui revin educatoarei/ profesorului pentru educație timpurie.

(2) Profesorii diriginţi/cadrele didactice sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

(3) La numirea cadrelor didactice la grupă se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât grupa să aibă aceleaşi cadre didactice pe parcursul unui nivel de învăţământ.

(4) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

Art. 85. (1) Planificarea activităţilor dirigintelui se realizează, anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de preșcolari pe care îl coordonează şi se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(2) Profesorul diriginte îşi proiectează şi îşi desfăşoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ, în acord cu particularităţile educaţionale ale clasei respective.

(3) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru preșcolarii grupei pe care o coordonează. Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele copiilor, pe baza programelor şcolare în vigoare;

b) teme de educaţie pentru sănătate şi de promovare a unui stil de viaţă sănătos, educaţie rutieră, educaţie civică, educaţia şi pregătirea antiinfracţională a copiilor, protecţie civilă, educaţie antiseismică, antidrog, prevenirea şi combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenţei etc., în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării, în colaborare cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

(4) Dirigintele desfăşoară activităţi educative extraşcolare, activităţi pe care le stabileşte după consultarea părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de copii.

(5) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru copiii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de diriginte în afara orelor de curs, după caz. În situaţia în care aceste activităţi se desfăşoară în afara orelor de curs, dirigintele stabileşte, un interval orar pentru desfăşurarea activităţilor de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, într-un spaţiu prestabilit şi destinat acestei activităţi, cu aprobarea conducerii unităţii de învăţământ. Intervalul orar este anunţat de către profesorul diriginte elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ.

Art. 86. (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă şi eficientă cu părinţii, dirigintele realizează activităţi de suport educaţional şi consiliere pentru părinţi, tutori sau susţinătorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, profesorul diriginte stabileşte o oră săptămânal în care este la dispoziţia acestora, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai copiilor şi se afişează la avizierul şcolii.

Art. 87. Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea grupei de copii;

b) şedinţele cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali la începutul şi sfârşitul semestrului, şi ori de câte ori este cazul;

c) activităţi educative şi de consiliere;

d) activităţi extracurriculare, în şcoală şi în afara acesteia;

2. monitorizează:

a) participarea şi rezultatele copiilor la concursurile şi competiţiile şcolare;

b) comportamentul copiilor în timpul activităţilor şcolare şi extraşcolare;

c) participarea copiilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea copiilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe copii;

b) cabinetul de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere a copiilor clasei;



c) profesorii logopezi, pentru referirea şi susţinerea participării beneficiarilor primari la activităţi de logopedie;

d) colaborează cu profesorul itinerant şi de sprijin şi informează consiliul de administraţie privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilităţi în ceea ce priveşte accesul şi participarea la activităţile curriculare, extracurriculare şi extraşcolare.

e) conducerea şcolii, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de copii, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu copiii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de prescolari;

f) comitetul de părinţi al clasei şi cu părinţii, tutorii sau susţinători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea copiilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

g) CJRAE pentru referirea şi orientarea şcolară a beneficiarilor primari cu CES;

h) asistenţii sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violenţă asupra minorilor, abandon şcolar şi alte situaţii care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

i) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor şi întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;

k) persoana desemnată de conducerea unităţii de învăţământ pentru gestionarea Sistemului de Informaţii Integrat al Învăţământului din Romania (SIIIR), în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la preșcolarii grupei;

4. informează:

a) copiii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentului de ordine interioară;

b) părinţii tutori sau susţinători legali despre despre comportamentul copiilor, informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

c) la începutul anului şcolar şi ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii şi părinţii/reprezentanţii legali privind serviciile (consiliere şcolară, logopedie, sprijin educaţional, mediere şcolară etc.), programele (Burse şcolare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învăţare remedială, Şcoala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unităţii de învăţământ.

d) preșcolarii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violenţă.

5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fişa postului.

Art. 88. Profesorul diriginte are şi alte atribuţii:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de copii, părinţi, tutori sau susţinători legali;

b) completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale beneficiarilor primari (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);

c) motivează absenţele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;

d) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;

e) propune/pune în aplicare sancţiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale statutului elevului;

f) completează documentele specifice colectivului de preşcolari şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al beneficiarilor primari;

g) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;

h) centralizează opţiunile pentru CDŞ exprimate de către părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei grupe.



Capitolul 3
Sectiunea 1
Comisiile din unităţile de învăţământ

Art.89. (1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează următoarele comisii:
a) cu caracter permanent;
b) cu caracter temporar;
c) cu caracter ocazional.
(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
a) comisia pentru curriculum;
b) comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
c) comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unităţile de învăţământ de stat;
e) comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
f) comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică.
(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.
(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învăţământ, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
Art.90. (1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. în cadrul comisiilor prevăzute la art. 89 alin. (2) lit. b) şi e) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai părinţilor, tutorilor sau ai susţinătorilor legali, nominalizaţi de consiliul reprezentativ al părinţilor.
(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
(3) Unitatea de învăţământ îşi elaborează proceduri, privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoi.

1. Comisia pentru curriculum

Art. 91. (1) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unităţii de învăţământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(2) 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 obţinute în activitatea didactică.

(3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administraţie, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(4)În unităţile de învăţământ de educaţie timpurie catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puţin 4 cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea în unitatea de învăţământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învăţământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui şi cu 2 sau 3 cadre didactice, în unităţile de învăţământ cu un număr mic de cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea pe ciclul de învăţământ.

(5) Unitatea de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru curriculum, care include şi modul de constituire şi funcţionare a catedrelelor/comisiilor metodice, în funcţie de nevoile proprii.



(6) Atribuţiile comisiei pentru curriculum vizează activităţi legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare şi evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unităţii de învăţământ, precum:

a) iniţierea şi realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educaţiei, privind oferta curriculară a unităţii de învăţământ, inclusiv a curriculumului la decizia școlii din oferta şcolii, pentru fiecare an şcolar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării şi proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru şi a programelor şcolare, inclusiv prin realizarea de asistenţe la ore;

d) analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari şi propunerea, după caz, a unor activităţi remediale care să fie realizate la grupele de preșcolari;

e) coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru preșcolari în vederea participării acestora la concursuri şcolare;

f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente şi resurse educaţionale, inclusiv a unor resurse educaţionale deschise şi a unor instrumente de evaluare şi notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opţionale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută şi avizată de consiliul profesoral şi ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ;

h) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul şcolar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDŞ, elaborate la nivelul unităţii de învăţământ;

i) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unităţii de învăţământ, inclusiv a cursurilor opţionale, implementate la nivelul unităţii de învăţământ, prin prelucrarea şi interpretarea informaţiilor obţinute din procesul de monitorizare;

j) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei şi valorificarea concluziilor şi recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDŞ, din anul şcolar următor;

l) susţinerea cadrelor didactice în ceea ce priveşte adaptarea planificării şcolare şi a predării la nivelul de performanţă al beneficiarilor primari şi la realizarea planurilor individualizate de învăţare;

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achiziţiilor şi a desfăşurării programului „Învăţare remedială" la nivelul unităţii de învăţământ;

n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria şi cultura minorităţii căreia îi aparţin şi întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanţilor legali;

o) constituirea şi actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaţionale realizate/avizate de Ministerul Educației și Cercetării, care sprijină aplicarea curriculumului;

p) constituirea şi actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate şi aprobate la nivel naţional, cât şi cele elaborate şi aprobate la nivelul unităţii de învăţământ (planuri-cadru şi programe şcolare utilizate, inclusiv pentru CDŞ).

(7) Dosarul Comisiei pentru curriculum conţine:

- Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face menţiunea „Conform cu originalul" şi se certifica prin semnătura directorului şi aplicarea ştampilei
- Oferta curriculară elaborată de Comisia pentru curriculum, aprobată de Consiliul Profesoral şi avizata de Inspectoratul şcolar
- Procesele-verbale ale şedinţelor consiliului
- Alte documente elaborate de Comisie şi aprobate conform legislaţiei



2. Comisia pentru evaluarea si asigurarea calităţii

Art. 92. (1) Ministerul Educației și Cercetării adoptă standarde de referinţă, indicatori de performanţă, precum şi metodologia de asigurare a calităţii.

(2) În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, Grădinița cu program prelungit "Piticot" elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

(3) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii este formată din :

- conducerea operativă ;
- Membri:
  - Cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral, dintre care unul este numit responsabil de comisie;
  - 1 reprezentant al sindicatului;
  - 1 reprezentant al Consiliului reprezentativ al parintilor ;
  - 1 reprezentant al Consiliului Local.

(4) Membrii comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii nu pot îndeplini funcţia de director in grădiniţă, cu excepţia persoanei care asigură conducerea ei operativă.

(5) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii are următoarele atribuţii:

a) elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea grădiniţei, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în grădiniţă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din grădiniţă. Raportul este adus la cunoştinţa tuturor beneficiarilor, prin afişare sau publicare şi este pus la dispoziţia evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;

d) cooperează cu Agenţia română specializată pentru asigurarea calităţii, cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară ori din străinătate, potrivit legii.

(6) Orice control sau evaluare externă a calităţii, din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a Ministerului Educaţiei, se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din grădiniţă.

3. Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă

Art. 93. (1) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă este constituită şi funcţionează în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) Componenţa comisiei se stabileşte la fiecare început de an şcolar şi este coordonată de un preşedinte desemnat de Consiliul de Administraţie.

(3) Atribuţiile comisiei PSI sunt:

a) Stabilirea unui program anual de popularizare şi avertizare a copiilor în privinţa calamităţilor provocate de dezastre naturale (cutremure, inundaţii, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.).
b) Elaborarea Planului unic al gradinitei pentru situaţii de urgenţă care să vizeze pregătirea copiilor pentru a reacţiona rapid şi eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menţionate.
c) Stabilirea şi menţinerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecţie civilă de la nivelul judeţului Dolj (Inspectorat Şcolar, Inspectoratul pentru situaţii de urgenţă etc.).

d) Elaborarea unor materiale informative pentru documentarea cadrelor did. şi copiilor în protecţie civilă; organizarea unor lecţii deschise, dezbateri, includerea unor teme adecvate în tematica orelor de dirigenţie.
e) Organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
f) Urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere ce revin personalului şi copiilor, precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare.
g) Întocmeşte necesarul de mijloace şi materiale pentru PSI şi solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
h) Difuzează în sălile de clasă, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu şi normele de comportare în caz de incendiu.

(3) Comisia PSI este constituită şi funcţionează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecţie a muncii.

(4) Atribuţiile Comisiei de protecţie a muncii constau în:
a) elaborarea normelor de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni.
b) organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi (la fiecare două luni)
c) efectuarea instructajelor de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare (de către conducătorii activităţilor)
d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în şcoală şi în afara şcolii
e) asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor şcolii în colaborare cu administraţia.

(5) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă se întruneşte anual şi ori de câte ori este nevoie.

4. Comisia de control managerial intern

Art. 94. (1) La nivelul unitatii de învatamânt se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotarârii Consiliului de administratie, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Componenţa, modul de organizare şi de lucru, precum si alte elemente privind această comisie se stabilesc, in funcţie de complexitatea şi de volumul activităţilor din unitatea de învăţământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(3) Comisia de control managerial intern are următoarele atribuţii:

a) asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor structurale ale entităţii publice;

b) organizează, când necesităţile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

c) coordonează şi influenţează decisiv rezultatele interacţiunii dintre salariaţi în cadrul raporturilor profesionale;

d) conştientizează salariaţii asupra consecinţelor deciziilor şi ale acţiunilor lor asupra întregii entităţi publice;

e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât şi între structurile unităţii de învăţământ.

5. Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii

Art. 95. (1) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii se constituie la nivelul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie prin care se aprobă şi componenţa sa nominală.

(2) Comisia este formată din:

- coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
-4-6 reprezentanţi ai cadrelor didactice, desemnaţi de Consiliul profesoral;
-1-3 reprezentanţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali desemnaţi de consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde există;
-1 reprezentant al primarului şi 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu statut de invitaţi;
- profesorul-consilier şcolar şi mediatorul şcolar, după caz.

(3) Directorul unităţii de învăţământ emite decizia de constituire şi componenţa nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

(4) Unitatea de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, în funcţie de nevoile proprii.

(5) Activitatea comisiei se desfăşoară prin raportarea şi punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi, respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul şcolar.

(6) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârşesc abateri şi propune sancţiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(7) Atribuţiile comisiei:

a) ***prevenirea şi combaterea violenţei:***

- înregistrarea şi raportarea la Inspectoratul Şcolar Judeţean a cazurilor de violenţă săvârşite în mediul şcolar;
- analizarea factorilor şcolari care au condus la săvârşirea faptelor de violenţă, elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unităţii de învăţământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidenţa, respectiv prevenirea violenţei, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv;
- colaborarea cu autorităţile şi instituţiile cu atribuţii legale în prevenirea, combaterea şi managementul cazurilor de violenţă şcolară, inclusiv cu reprezentanţii serviciilor publice de asistenţă socială, ai poliţiei şi ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecinţă creşterea gradului de siguranţă a preşcolarilor/beneficiarilor primari şi a personalului din unitatea şcolară şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţii de învăţământ;
- propunerea, aplicarea şi/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat şcolar pozitiv şi a coeziunii şcolare la nivelul unităţii de învăţământ.

b) ***prevenirea şi combaterea faptelor de corupţie:***

- îmbunătăţirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupţie, care să ia în calcul potenţialele riscuri şi vulnerabilităţi;
- asigurarea transparenţei în procesul decizional la nivel de unitate de învăţământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare şi extrabugetare;



- promovarea standardelor etice profesionale şi stimularea comportamentului etic;
- desfăşurarea de acţiuni de promovare a Codului de etică pentru învăţământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declaraţiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile şi consecinţele faptelor de corupţie sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe şi campanii de informare şi responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile şi consecinţele negative ale corupţiei.

c) ***promovarea principiilor şcolii incluzive:***

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversităţii, combaterea discriminării şi a segregării şcolare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învăţământ(ex. tablourile expuse pe pereţii unităţii de învăţământ) respectă, recunosc şi reflectă cultura, istoria şi limba minorităţilor etnice, naţionale şi lingvistice ale beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi ale comunităţii locale;
- asigurarea faptului că tradiţiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc şi reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinţilor/reprezentanţilor legali şi a comunităţii locale;
- identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri pentru soluţionarea acestora, consiliului de administraţie, directorului unităţii de învăţământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor şcolii incluzive;
- propunerea unor acţiuni specifice, la nivelul claselor sau al unităţii de învăţământ, care să contribuie la cunoaşterea şi valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalităţii;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce priveşte adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari şi a comunităţii locale.
- sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii;
- monitorizarea respectării legislaţiei privind desegregarea şcolară şi, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare şcolară la nivelul unităţii de învăţământ.
- oricare alte atribuţii care sunt stipulate ca fiind de competenţa comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(8) La activităţile comisiei poate participa, cu statut de invitat, şi un poliţist desemnat de către Direcţia Generală de Poliţie a Municipiului Bucureşti/Inspectoratele de Poliţie Judeţene.

(9) În urma consultarii Consiliului reprezentativ al parintilor, Consiliul profesoral din unitate stabileste pentru prescolari cel putin un semn distinctiv- tricou alb cu sigla unităţii- în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind cresterea sigurantei în unitatile de învatamânt, cu modificarile si completarile ulterioare.

(10) ***Măsuri de siguranţă civică*** au în vedere stabilirea regulilor de acces şi realizarea securităţii obiectivului, în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingerea integrităţii şi demnităţii persoanei, avutului privat şi public şi vor face parte din Planul de măsuri pentru întărirea siguranţei civice în zona unităţii de învăţământ.

(11) Măsurile întreprinse sunt următoarele:

a) Accesul persoanelor şi autovehiculelor în incinta unităţii de învăţământ se va face numai prin locul special destinat acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea şi ieşirea din unitatea de învăţământ. Este permis numai accesul salvării, pompierilor, poliţiei, salubrizării, jandarmeriei, a personalului didactic, precum şi a celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie) sau a celor care aprovizionează cu produse . In unitate se foloseste o singura cale de acces
b) Accesul altor persoane este permis numai după obţinerea aprobării conducerii unităţii de învăţământ.
c) Este interzis accesul în instituţie a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor care au intenţia de a deranja ordinea şi liniştea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, a persoanelor cu arme sau obiecte contondente, cu

substanţe toxice, explozivo – pirotehnice, iritante –lacrimogene sau uşor inflamabile, cu publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice, totodată, comercializarea acestor produse în incinta şi în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

d) Cadrele didactice au obligaţia să supravegheze comportarea vizitatorilor şi să verifice sălile în care aceştia sunt invitaţi, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte, care prin conţinutul lor, pot produce evenimente deosebite.
e) Copiii pot părăsi unitatea de învăţământ, în timpul desfăşurării programului, numai cu acordul cadrelor didactice, insotiti de parinti.
f) După terminarea programului, unitatea şcolara se va încuia de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor şi siguranţei imobilului.
g) Orice absență de la serviciu va fi anunțata conducerii unitatii prin cerere scrisa.
h) Organizarea excursiilor, vizitelor, plimbarilor se vor desfasura cu avizul conducerii unitatii.
i) Părinții vor însoți preșcolarii până la intrarea în unitate conform reglementărilor aprobate prin Procedura ACCESUL PERSOANELOR ÎN UNITATE
j) Copiii vor fi permanent supravegheati de catre educatoare, precum si de catre personalul de ingrijire.
k) După terminarea programului, grădinița va fi verificată, sistemul se securitate va fi armat de către personalul de îngrijire, luând măsurile pentru paza contra incendiilor şi siguranţa imobilului.

(12) Pătrunderea fără drept în sediile instituţiilor publice de învăţământ preuniversitar se pedepseşte conform prevederilor legale.

(13) Conducerea unităţii de învăţământ are următoarele obligaţii şi responsabilităţi:

a) întocmeşte, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliţie, jandarmerie, planul de pază al unităţi de învăţământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interiorul obiectivului;

b) stabileşte atribuţiile profesorilor şi a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ în legătură cu supravegherea copiilor şi însoţirea, după caz, a persoanelor străine, menţinerea ordinei şi disciplinei pe timpul desfăşurării programului de învăţământ, pentru preîntâmpinarea şi semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta unităţii;

c) stabileşte orarul unităţii, programul de audienţe, precum şi regulile de acces şi comportare în unitate şi le afişează la punctul de control;

d) organizează instruirea cadrelor didactice şi a personalului administrativ pentru cunoaşterea şi aplicarea prevederilor ghidului de proceciuri interne;

e) informeaza părinţii copiilor despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învăţământ;

f) informeaza, în regim de urgentă, organele de poliţie sau jandarmi şi inspectoratul şcolar asupra producerii unor evenimente de natura să afecteze ordinea publică, precum şi asupra prezentei nejustificate a unor persoane în grădiniţă sau imediata apropiere a acesteia;

(13) Cadrele didactice au următoarele obligaţii şi responsabilităţi:

a) să cunoască şi să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;

b) să informeze, în regim de urgentă, conducerea unităţii de învăţământ şi /sau organele de poliţie/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publica, precum şi asupra prezentei nejustificate a unor persoane în incinta şcolii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situaţi care pot conduce la acte grave de violenta sau la incidente care pot pune în pericol siguranţa preşcolarului, vor fi informate cu prioritate organele de poliţe/jandarmerie;

c) conducerea unităţii de învăţământ, cadrele didactice vor organiza şi realiza instruirea copiilor şi a părinţilor pentru cunoaşterea şi aplicarea prevederilor regulamentului intern şi a procedurilor care reglementeaza prezenţa şi comportamentul acestora în unitatea de învăţământ.



6. Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică

Art.96. (1) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.Membrii şi responsabilii Comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcţia de director sau director adjunct.

(2) Componenţa CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unităţii de învăţământ.

(3) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele şi proiectele destinate formării continue a personalului didactic şi monitorizează evoluţia în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe şi proiecte de formare continuă.

(4) Atribuţiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unităţii de învăţământ şi le raportează Caselor Corpului Didactic;

a) identifică şi informează personalul didactic privind programele şi proiectele destinate formării continue;

b) elaborează şi propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unităţii de învăţământ/ local, cu priorităţile stabilite în planul naţional de formare continuă în cariera didactică şi cu profilul profesional al cadrelor didactice;

c) planifică, organizează şi desfăşoară ateliere, seminarii, lecţii predate colaborativ, interasistenţe, studii de caz, schimburi de experienţă etc, la nivelul unităţii de învăţământ;

d) organizează activităţi specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;

e) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;

f) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unităţii de învăţământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obţinute inclusiv prin recunoaştere şi echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculaţi la data de 31 august;

g) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare- învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al beneficiarilor primari, la nivelul unităţii de învăţământ;

h) informează şi sprijină personalul didactic în ceea ce priveşte evoluţia în carieră;

i) consiliază personalul didactic în ceea ce priveşte elaborarea şi gestionarea portofoliului profesional;

j) colaborează cu ISJ, cu CCD, cu consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;

k) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învăţământ pentru a elabora programe de formare adaptate şi actualizate;

l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Secţiunea 2
Alte comisii din unităţile de învăţământ

Art. 97. (1) La nivelul unității de învățământ se constituie și functioneaza comisiile de lucru, prevazute de legislatia în vigoare si contractele colective de munca aplicabile, mentionate în anexa 6 a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotarârii Consiliului de administratie.

(2) La nivelul unității de învățământ se constituie și functionează grupul de acţiune antibullying cu rol de prevenire, identificare şi soluţionare a faptelor de bullying, comise între preșcolari, prin acţiuni fizice, verbale, relaţionale şi/sau cibernetice astfel încât să răspundă obiectivului unității ***"şcoală cu toleranţă zero la violenţă"***

(3) Pentru analiza, monitorizarea si rezolvarea unor situatii specifice, consiliul de administratie poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevazute în anexa 6 la prezentul Regulament.

(4) Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotarârii Consiliului de administratie.

Titlul VI

Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi administrativ

Capitolul 1
Compartimentul secretariat

Art. 98.(1) Activitatile specifice Compartimentului secretariat sunt exercitate de administratorul financiar
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).
(3) Secretariatul funcţionează potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administraţie: (zilnic între orele $08.^{00}$-$16.^{00}$, excepție miercuri între orele $09.^{00}$-$17.^{00}$)
(4) Compartimentul secretariat are următoarele responsabilităţi:
a) asigurarea transmiterii informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date de la nivelul unităţii de învăţământ;
c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi şi instituţii competente, de către consiliul de administraţie ori de către directorul unităţii de învăţământ;
d) înscrierea preşcolarilor pe baza dosarelor personale, ţinerea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea preşcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
g) completarea, verificarea şi păstrarea în condiţii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create şi intrate în unitatea de învăţământ, referitoare la statelor de funcţii pentru personalul unităţii;
i) selecţionarea, evidenţa şi depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale;
k) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documenteloror potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului ;
l) asigurarea asistenţei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naştere, modifică sau sting raporturile juridice dintre unitate şi angajaţi, părinţi sau alte persoane fizice sau juridice;
m) întocmirea statelor de personal pentru toţi angajaţii unităţii de învăţământ;
n) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
p) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;
q) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului şcolar, din cadrul autorităţilor administraţiei publice locale sau din cadrul altor instituţii şi autorităţi competente în soluţionarea problemelor specifice;
s) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
ș) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
(5) Persoana desemnată prin decizia directorului unităţii de învăţământ pune la dispoziţia cadrelor didactice condica de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acesteia.
(6) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, caracterizărilor şi a oricăror acte sau documente şcolare, de obţinerea de beneficii materiale.

(7) Unitatea de învăţământ pune la dispoziţia părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari şi a altor persoane interesate adresă de e-mail gradinita45@yahoo.com la care pot fi transmise solicitări, petiţii, cereri, memorii, sesizări etc
(8) Conducerea unităţii de învăţământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiţii, cereri etc., va fi respectat.
(9) În unitatea de învăţământ există un sistem confidenţial funcţional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violenţă https://forms.gle/3k563TkHHMxZwJo96

Capitolul 2
Compartimentul financiar

Secţiunea 1
Organizare şi responsabilităţi

Art. 99. (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, ţinerea evidenţei contabile, întocmirea/transmiterea situaţiilor financiare asupra fondurilor şi patrimoniului unităţii, precum şi celelalte activităţi prevăzute de legislaţia în vigoare cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor.
(2) Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar.
(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.
Art. 100. Compartimentul financiar are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:
a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii şcolare, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie; **c)** întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administraţie şi a consiliului profesoral cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţii care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
h) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar-contabil;
i) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
k) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unităţii;
l) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
n) exercitarea oricăror atribuţii şi responsabilităţi, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administraţie.

Secţiunea 2
Management financiar

Art. 101. (1) Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare

(2) Activitatea financiară a unităţilor de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu care cuprinde, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanţare - de bază, complementară şi suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol şi subcapitol al clasificaţiei bugetare.

(3) Răspunde de organizarea activităţii financiare şi de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 102. Pe baza bugetului aprobat de către consiliul local, directorul şi consiliul de administraţie ale unităţii de învăţământ actualizează şi definitivează programul anuale de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 103. (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare

(2) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

Capitolul 3
Compartimentul administrativ

Secţiunea 1
Organizare şi responsabilităţi

Art. 104.(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul administrativ al unităţii de învăţământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art. 105. Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

a) gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ;

b) realizarea reparaţiilor şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;

c) asigurarea întreţinerii terenului, clădirii şi a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;

e) recepţionarea bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unităţii de învăţământ;

f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenţi, a modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din inventar şi prezenţa actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidenţele şi situaţiile contabile;

g) ţinerea evidenţei consumului de materiale aprobat de director, cu justificările corespunzătoare;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă, a situaţiilor de urgenţă şi a normelor P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziţii cu privire la capitolul bunuri şi servicii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;

j) întocmirea documentaţiei pentru organizarea licitaţiilor şi monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învăţământ cu persoane fizice sau juridice;

k) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

Secţiunea 2
Management administrativ

Art. 106. Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Art. 107.(1) Inventarierea bunurilor aflate în administrarea unităţii de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 108. (1) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietăţii private

Art. 109. Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

Capitolul 4
Biblioteca şcolară sau centrul de documentare şi informare

Art. 110. (1) În unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează, atât în format fizic, cât şi digital, biblioteca şcolară, inclusiv biblioteca şcolară virtuală.

(2) Acestea se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) În unitate de învăţământ se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari şi al personalului la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la platforme digitale de învăţare.

(4) Prin platformele digitale de învăţare, unitatea de învăţământ asigură suportul digital pentru preșcolari, în procesul de învăţare, în timpul sau în afara programului şcolar, în perioadele de suspendare a cursurilor şcolare, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilităţi naţionale şi internaţionale.

(5) Platformele digitale de învăţare asigură suportul pentru desfăşurarea practicii pedagogice a beneficiarilor primari şi studenţilor în sistem blended-learning.

(6) Biblioteca şcolară este dotată şi cu materiale, cărţi, periodice, resurse educaţionale în limbile minorităţilor naţionale şi care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria şi identitatea minorităţilor naţionale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilităţi.

Titlul VII

Beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar

Capitolul 1
Dobândirea şi exercitarea calităţii de beneficiar primar al educaţiei

Art. 111. Beneficiarii primari ai educaţiei sunt preşcolarii.
Art. 112.(1) Dobândirea calităţii de preşcolar se obţine prin înscrierea într-o unitate de învăţământ.
(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor/ reprezentanţilor legali.
(3) În vederea asigurării accesului la învăţământul obligatoriu, unităţile de învăţământ preuniversitar au obligaţia de a înscrie persoanele care nu deţin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu deţin un cod numeric personal, sunt prevăzute în **Anexa nr. 2** la prezentul regulament.
(4) În situaţia în care copiii din învăţământul preşcolar, din grupele mijlocii şi mari, înregistrează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniţei, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul şcolar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.
(5) În situaţia solicitării de retragere, menţionate la alin. (4) unitatea de învăţământ va consilia părinţii sau reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al copilului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.
Art. 113.(1) Înscrierea în învăţământul de nivel preşcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
(2) Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniţă sunt:
a) copie de pe certificatul de naştere al copilului;
b) copie de pe actele de identitate ale părinţilor/reprezentantului legal;
c) adeverinţă de angajat pentru fiecare dintre părinţi/reprezentantul legal sau adeverinţă privind perioada concediului de creştere şi îngrijire a copilului, pentru tipul de program prelungit, respectiv pentru înscrierea în învăţământul antepreşcolar;
d) alte documente doveditoare care fac obiectul criteriilor generale sau specifice de înscriere şi care sunt analizate în timpul procesului de înscriere.
(3) La dosarul de înscriere se adaugă, la începutul anului şcolar, următoarele documente:
a) adeverinţă de la medicul de familie în care se menţionează că respectivul copil este sănătos clinic; adeverinţa este necesară în prima zi de prezentare a copilului în unitatea de învăţământ;
b) avizul epidemiologic/dovada de vaccinare întocmit(ă) conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătăţii, cu privire la intrarea copilului în colectivitate, eliberat(ă) de medicul de familie al copilului înainte de a începe frecventarea unităţii.
Art. 114. Calitatea de beneficiar primar al educaţiei se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul unităţii de învăţământ.
Art. 115. (1) Prezenţa beneficiarilor primari ai educaţiei la cursuri se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Prezența este colectată online de către cadrul didactic și transmisă compartimentului administrativ prin aplicația etaxe.ro.
(2) Motivarea absenţelor se face de către educatorul/profesorul pentru educație timpurie în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul beneficiarilor primari minori, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal cadrului didactic actele justificative pentru absenţele copilului său.
(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care copilul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.
(5) Educatoarele/profesorul pentru educaţie timpurie păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activităţii preşcolarului.
(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.
(7) În cazul beneficiarilor primari reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.
(8) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la mobilităţi cu scop educaţional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
(9) Directorul unităţii de învăţământ are obligaţia să anunţe serviciile de asistenţă socială (SPAS/DAS) şi să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului şcolar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absenţe la cel puţin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într- un an şcolar la disciplinele/modulele respective.
Art.116. (1) Calitatea de preşcolar încetează în următoarele situaţii:
a) la absolvirea studiilor învăţământului preşcolar;
b) în cazul abandonului şcolar;
d) la cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal, caz în care preşcolarii se consideră retraşi;
e) în cazul în care preşcolarul înscris nu se prezintă la cursuri în termen de 14 zile de la începerea lor fără să justifice absenţele.
(2) Preşcolarii retraşi din învăţământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, redobândind astfel calitatea de elev.
(3) În situaţia beneficiarilor primari retraşi din învăţământul preuniversitar, părinţii/ reprezentanţii legali au obligaţia de a depune o declaraţie pe propria răspundere prin care îşi asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor şi acte doveditoare privind domiciliul/rezidenţa elevului în vederea asigurării dreptului la educaţie al copilului. În caz contrar, directorul unităţii de învăţământ va informa Serviciul de Siguranţa Şcolară de pe raza căruia îşi desfăşoară activitatea.
Art. 117. Copiii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, au aceleaşi drepturi ca şi ceilalţi elevi.

Capitolul 2
Educația extraşcolară

Art. 118. (1) Educaţia extraşcolară cuprinde ansamblul activităţilor educaţionale organizate în afara programului şcolar, în incinta unităţii de învăţământ sau în afara acesteia, care contribuie la dezvoltarea şi exersarea competenţelor formate prin intermediul curriculumului naţional, şi care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoţională şi socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării şi participării lor active în societate.
(2) Oferta activităţilor de educaţie extraşcolară la nivelul unităţii de învăţământ este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali, în raport cu nevoile şi perspectivele acestora în vederea participării lor la iniţierea şi implementarea activităţilor de educaţie extraşcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activităţi educaţionale extraşcolare realizate de organizaţii publice sau private din afara sistemului naţional de învăţământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unităţile de învăţământ preuniversitar sau cu unităţile de educaţie extraşcolară.

Art. 119. (1) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs.

(2) Activităţile educaţionale extraşcolare sunt realizate în cadrul unităţii de învăţământ preuniversitar, al unităţilor de educaţie extraşcolară, în baze sportive, turistice şi centre de agrement, în tabere şcolare, muzee şi galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naţionale, biblioteci şi în alte spaţii educaţionale care îndeplinesc condiţiile de siguranţă a beneficiarilor primari.

Art. 120. (1) Activităţile educaţionale extraşcolare desfăşurate în unităţile de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, ştiinţifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educaţie rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate şi alte categorii specifice.

(2) Activităţile educaţionale extraşcolare se pot desfăşura sub formă de proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli de vară, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educaţională extraşcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator/educatoare/profesor pentru educaţie timpurie, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activităţile educaţionale extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, în conformitate cu opţiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi ale asociaţiilor părinţilor/reprezentanţilor legali, acolo unde acestea există, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5) Organizarea activităţilor educaţionale extraşcolare de către unităţile de învăţământ preuniversitar/comitetele de părinţi/asociaţiile de părinţi în parteneriat cu autorităţi publice locale, organizaţii neguvernamentale şi alţi parteneri educaţionali, sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(6) Activităţile educaţionale extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.

(7) Calendarul activităţilor educaţionale extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(8) Rezultatele învăţării dobândite de preşcolari prin participarea la activităţi educaţionale extraşcolare se înscriu în portofoliul educaţional al elevului şi sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de educaţie extraşcolară, unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora.

(9) Cadrele didactice din unitatea de învăţământ preuniversitar valorifică rezultatele învăţării dobândite de preşcolari în urma participării acestora la activităţi educaţionale extraşcolare şi îi motivează pentru implicarea în activităţi extraşcolare, sprijinind accesul la aceste activităţi fără impunerea obligativităţii şi fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activităţii educaţionale extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

Art. 121. Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ se centrează pe:

(a) gradul de dezvoltare şi diversificare a setului de competenţe cheie;

(b) gradul de responsabilizarea şi integrare socială;

(c) adoptarea unei culturi organizaţionale demne şi decente;

Art. 122. (1) Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este prezentat şi dezbătut în consiliul profesoral şi aprobat în consiliul de administraţie.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este inclus în raportul anual privind calitatea educaţiei în respectiva unitate.

Capitolul 3
Evaluarea beneficiarilor primari ai educaţiei

Secțiunea 1
Evaluarea rezultatelor învățării.

Art. 123. Evaluarea are drept scop orientarea şi optimizarea procesului de predare-învăţare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învăţării.

Art. 124.(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În grădiniță evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feed-back real preșcolarilor şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

Art. 125. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar și vizează competenţele dobândite de beneficiarii primari ai educaţiei. În aceste perioade se urmărește:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învăţare;

b) fixarea şi sistematizarea cunoştinţelor;

c) stimularea preşcolarilor cu ritm lent de învăţare sau cu alte dificultăţi în dobândirea cunoştinţelor, deprinderilor şi în formarea şi dezvoltarea atitudinilor;

d) stimularea pregătirii preşcolarilor capabili de performanţă înaltă.

(2) Evaluarea realizată pe baza standardelor naţionale de evaluare, ca niveluri de performanţă a competenţelor specifice din programele şcolare, stă la baza planurilor individuale de învăţare realizate de către profesorul de la clasă.

(3) Preșcolarii vor beneficia pe parcursul unui an școlar, dacă este cazul, de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanţe superioare.

(4) La sfârşitul grupei mari din învăţământul preşcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul şcolar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică şi formarea competenţelor cognitive şi socio-emoţionale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele şi este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligaţia de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(3) a) Portofoliul educaţional este obligatoriu începând cu generaţia de preşcolari care intră în grupa mijlocie în anul şcolar 2024-2025. Formatul portofoliului educaţional, modalitatea de înscriere a datelor şi alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

b) Portofoliul educaţional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învăţării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de şcolarizare, rezultate la evaluările naţionale şi recomandări de recuperare a pierderilor de învăţare, produse sau rezultate ale activităţilor desfăşurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale şi informale.

c) Portofoliul educaţional se utilizează începând cu debutul învăţământului obligatoriu şi este utilizat pe tot parcursul învăţământului preuniversitar. Informaţii din portofoliul educaţional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaţionale şi fundamentarea intervenţiilor de sprijin.

d) Portofoliul educaţional poate fi realizat şi în format digital.

Art. 126. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârsta şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei . Acestea pot fi:

a) chestionări orale;

b) fise de lucru;

c) experimente şi activităţi practice;

d) portofolii;

e) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării Naţionale/inspectoratele şcolare.

Art. 127. (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului

(2) Rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observaţii pentru grupa mică şi mijlocie, iar pentru grupa mare în raportul anual de evaluare.

Art. 128. Rezultatele evaluării se comunică şi se discută cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali.

Art. 129. (1) Preșcolarii din învăţământul obligatoriu(grupa mare, mijlocie) care au acumulat un număr de absenţe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani şcolari succesivi sunt consideraţi în situaţie de abandon şcolar.

(2) Preșcolarii aflaţi în situaţie de abandon şcolar în doi ani şcolari consecutivi, sunt radiaţi din evidenţele şcolare.

(3) Preșcolarii consideraţi în situaţie de abandon şcolar pot fi reînscrişi, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Preșcolarii care nu frecventează cursurile şcolare şi care au absentat nemotivat la cel puţin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective, sunt consideraţi în situaţie de risc de abandon şcolar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu aflaţi în situaţie de risc şi de abandon şcolar, unitatea de învăţământ are obligaţia de a informa instituţiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinţii, tutorii, reprezentanţii legali ai elevului a obligaţiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate şi conform programului de către acesta a cursurilor şcolare.

(6) În învăţământul preşcolar (grupa mică), în situatia neprezentării copilului la începutul anului şcolar, după înscrierea acestuia în unitatea de învăţământ, precum şi în cazul unei absenţe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunţa conducerea unităţii cu privire la motivul absenţei, părintele primeşte 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 şi locul acestuia este declarat liber/vacant.

(6) Pentru copiii preşcolari din grupele mijlocii şi mari care se află în situaţia prezentată la alin.(2), unitatea de învăţământ este obligată să prezinte părinţilor/reprezentanţilor legali opţiunile pe care aceştia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul şcolar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

Art. 130. Copiii din grupa mare a învăţământului preşcolar care pe parcursul anului şcolar au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive şi socioemoţionale, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de învăţare personalizat pe care educatorul/educatoarea/ profesorul de educaţie timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională.

Capitolul 4
Transferul beneficiarilor primari ai educaţiei

Art. 147.(1) Beneficiarii primari ai educaţiei se pot transfera de la o grupă/clasă la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreşcolari/preşcolari/elevi la grupă /formațiune de studiu, în condiţiile stabilite de prevederile legii şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

(2) Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(3) În cazul copiilor victime sau martori ai violenţei domestice, inspectoratele şcolare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unităţile şcolare recomandate de către instituţiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației și Cercetării.

(4) În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educaţiei la grupă/formaţiunea de studiu, ISJ poate aproba depăşirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ. Pentru situaţiile excepţionale în care se solicită depăşirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de preşcolari la grupă/formaţiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației și Cercetării, conform metodologiei în vigoare.

Art. 148. Transferurile de la nivelul preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, ţinând cont de interesul superior al copilului.

Art. 149. (1) Preşcolarii din învăţământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unităţi de învăţământ de stat, în condiţiile prezentului regulament. **(2)** Preşcolarii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare.

Art. 149.(1) Pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională cu acordul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

Titlul VIII

Evaluarea unităţilor de învăţământ

Capitolul 1
Dispoziţii generale

Art. 150. Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;

b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

Art. 151.(1) Inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor unităţii de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acesteia.

(2) Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către inspectoratul şcolar şi Ministerul Educației și Cercetării Naţionale, prin inspecţia şcolară generală a unităţii de învăţământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităţilor de învăţământ, elaborat de Ministerul Educației și Cercetării Naţionale.

(3) În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, inspectoratele şcolare:

a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare-învăţare;

b)controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor de învăţământ.

(4) Conducerea unităţii de învăţământ şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceştia nu-şi pot desfăşura activităţile profesionale curente.



Titlul IX

Partenerii educaţionali

Capitolul 1
Drepturile părinţilor, reprezentanţilor legali

Art. 156. (1) Părinţii sau reprezentanţii legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaţionali principali ai unităţii de învăţământ.

(2) Părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului/elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3) Părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.

(4) Statul sprijină părinţii/reprezentanţii legali în vederea exercitării responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unităţile de învăţământ se organizează cursuri de educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale pentru părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinţi.

Art. 157.(1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil şi colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătăţirii situaţiei şcolare.

(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are dreptul să dobândească informaţii numai referitor la situaţia propriului copil.

Art. 158. (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educaţie timpurie;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi;

f) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii.

(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în unităţile de învăţământ, pentru alte situaţii decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 159.(1) Părinţii, tutorii sau susţinători legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

(2) Asociaţia părinţilor se organizează şi funcţionează în conformitate cu propriul statut.

Art. 160.(1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuţii amiabile, cu salariatul unităţii de învăţământ implicat cu educatoarea, profesorul pentru educaţie timpurie cu directorul unităţii de învăţământ. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susţinătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unităţii de învăţământ.

(2) Părintele/reprezentantul legal al benefciarului primar are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor/reprezentanţilor legali. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele menţionate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.



Capitolul 2
Îndatoririle părinţilor/ reprezentanţilor legali

Art. 161 (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură şcolarizarea elevului în perioada învăţământului obligatoriu este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare

(3) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru educație timpurie pentru a cunoaşte evoluţia copilului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educaţie timpurie, cu nume, dată şi semnătură.

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

(6) Părintele/reprezentantul legal al preşcolarului are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult.

(7) Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta unităţii de învăţământ la venirea şi părăsirea acesteia, se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(8) Părintele/reprezentantul legal al preşcolarului are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

(9) Părinţii/reprezentanţii legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unităţile de educaţie timpurie publice plătesc o contribuţie lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali. Aceasta nu poate depăşi contribuţia de hrană stabilită prin art. 129 alin.(6) din Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului şi pentru stabilirea unor măsuri de asistenţă socială, cu modificările şi completările ulterioare.

(10) Autorităţile administraţiei publice, din fonduri proprii, pot suporta integral sau parţial, contribuţia lunară de hrană.

(11) Contribuţia lunară de hrană pentru copiii înscrişi în unităţile de educaţie timpurie se stabileşte în funcţie de numărul efectiv de zile de prezenţă a copilului la programul zilnic, pentru o taxă de 18 lei/zi.

(12) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educaţie timpurie este monitorizat prin registrul de prezenţă, completat de cadrele didactice.

(13) Contribuţia părinţilor/reprezentanţilor legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscrişi în unitatea de educaţie timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

(14) Contribuţia lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa şi nu au frecventat programul unităţii de educaţie timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

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

Art. 162. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbala etc., a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ.

Art. 163. Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari.

Capitolul 3
Adunarea generală a părinţilor

Art. 164. (1) Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formaţiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.

(3) În adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, şi nu situaţia concretă a unui beneficiar primar. Situaţia unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezenţa părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv..

Art. 165. (1) Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali se convoacă de către educator/educatoare/profesor pentru educaţie timpurie, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor/reprezentanţilor legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

Capitolul 4
Comitetul de părinţi

Art. 166.(1) În unităţile de învăţământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali, convocată de educatoare/ profesorul pentru educaţie timpurie care prezidează şedinţa.

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

(4) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei/profesorului pentru educaţie timpurie.

(5) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art. 167. Comitetul de părinţi are următoarele atribuţii:

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

b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi al unităţii de învăţământ;

c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;

d) poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi educatorul/educatoarea/profesorul pentru educaţie timpurie şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securităţii copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.

Art. 168. Preşedintele comitetului de părinţi reprezintă părinţii, tutorii sau susţinătorii legali în relaţiile cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 169. (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

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

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

Capitolul 5
Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi

Art.170.(1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

Art.171.(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ .

(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinţilor

(7)În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 172. - Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii, inclusiv din oferta naţională;

b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu

rol educativ din comunitatea locală;

c) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;

h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;

i) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

j) propune măsuri pentru şcolarizarea beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;

k) se implică direct în implementarea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii beneficiarilor primari;

m) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfăşurare a activităţii în internate şi în cantine;

Art. 173. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia de părinţi a unităţii de învăţământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;

b) acordarea de premii prescolarilor;

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;

e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

Capitolul 6
Contractul educaţional

Art. 174. (1) Unitatea de învăţământ încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educaţional, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educaţional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexa nr. 5 la prezentul regulament.

(3) Prin hotărâre a consiliului de administraţie, la contractul educaţional pot fi adăugate şi alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcţie de specificul fiecărei unităţi şi după consultarea consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali, prin act adiţional semnat de ambele părţi.

Art. 175. (1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.

(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant

legal/elev major, altul pentru unitatea de învăţământ, şi îşi produce efectele de la data semnării. Unitatea de învăţământ arhivează exemplarul contractului educaţional pe toată perioada de şcolarizare a elevului şi pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăseşte unitatea de învăţământ.

(3) Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educaţional de către părţi se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unităţii de învăţământ preuniversitar.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educaţional, inspectoratele şcolare pot dispune aplicarea măsurilor sau sancţiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 176. (1) Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educaţional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educaţional de către directorul unităţii de învăţământ, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii.

(2) Contravenţiile prevăzute la punctul 1) lit. a) şi b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau de către beneficiarii primari ori părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

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

Capitolul 7
Grădinița și comunitatea.
Parteneriate/protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali

Art. 177. Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.

Art. 178. Unitatea de învăţământ realizeaza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art. 179. Unitatea de învăţământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

Art. 180. Unitatea de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu asociaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării.

Art. 181. (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.

(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor şi a personalului în perimetrul unităţii.

Art. 182. (1) Unităţile de învăţământ încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte

organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.

(2) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor.

(4) Rezultatul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) Unităţile de învăţământ pot încheia protocoale de parteneriat şi pot derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

(6) Reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

Titlul XIV

Dispoziţii finale şi tranzitorii

Art. 183. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

Art. 184 (1)În unităţile de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

(2) În unitatea de învăţământ sunt interzise deţinerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanţe etnobotanice sau alte substanţe.

(3) În unitatea de învăţământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicţiile stipulate la alin. (1), (2) şi (3) sunt valabile şi pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activităţi extraşcolare şi extracurriculare la care participă elevii unităţii de învăţământ preuniversitar.

(5) În unitatea de învăţământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

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

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicaţii electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unităţii de învăţământ în vederea predării, după caz, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori conform regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

Art. 185 (1) În Grădinița cu program prelungit Piticot Craiova se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului din unitate.

(2) În unitatea de învăţământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea.

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

(4) În organizarea activităţilor de informare şi educare pentru elevi şi părinţi/reprezentanţi legali cu scopul de a creşte gradul de conştientizare privind pericolele traficului de persoane, precum şi modalităţile de prevenire ale acestuia, unitatea de învăţământ vor colabora cu autorităţile locale, organizaţiile non-guvernamentale şi alte instituţii relevante pentru a oferi suport şi protecţie beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Art. 185 (1) Unitatea de învăţământ are obligaţia publicării pe site-ue propriu şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare, a autorizaţiei de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învăţământ, precum şi a autorizaţiei sanitare de funcţionare.

(2) Pentru clădirile care nu deţin autorizaţie de securitate la incendiu, entităţile prevăzute la alin. (1) au obligaţia aducerii la cunoştinţa publicului, prin intermediul site-urilor proprii şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare, dacă se impune sau nu obţinerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învăţământ.

(3) În cazul inexistenţei autorizaţiei sanitare de funcţionare, entităţile prevăzute la alin. (1) au obligaţia aducerii la cunoştinţa publicului, prin intermediul site-urilor proprii şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare, a acestui fapt.

Art. 186. În sensul prezentului regulament, prin învăţământ profesional şi tehnic se înţelege învăţământul liceal tehnologic, învăţământul postliceal şi, respectiv învăţământul profesional, până la reorganizarea acestuia în cadrul învăţământului liceal tehnologic.

Art. 187. (1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniveritar, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ are obligația ca, pe baza acestuia şi a dispoziţiilor legale în vigoare, să aprobe propriiul regulament de organizare şi funcţionare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului de ordine interioară se respectă şi prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 188. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziţie contrară se abrogă.

Art. 189. Anexele 1-5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA Nr. 1

METODOLOGIE
privind desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ
CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 1
(1) Prezenta metodologie reglementează modalitatea de desfăşurare a activităţilor didactice în sistem online și hibrid, prin intermediul tehnologiei şi al internetului, în vederea utilizării tehnicilor pedagogice pentru o învățare la distanță rezilientă și favorabilă incluziunii, precum şi preluarea, gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanţilor la acest tip de activităţi.
(2) În sensul prezentei metodologii, termenii de mai jos au următoarele semnificaţii:
a) prin participant la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului se înţelege: cadrul didactic, preşcolarul, elevul, părintele sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredinţat elevul minor;
b) prin unităţi de învăţământ se înţeleg: unităţile de învăţământ de nivel preşcolar, gimnazial, liceal, profesional, palatele copiilor, cluburile copiilor, cluburile sportive şcolare.
Art. 2
Lista definiţiilor termenilor/expresiilor/noţiunilor utilizate în cuprinsul prezentei metodologii:
a) activitatea didactică în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei şi al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare, învăţare și evaluare care presupun prezenţa fizică a preşcolarilor/beneficiarilor primari în sala de curs, cu activităţi de studiu individual şi activităţi didactice în sistem online sincron/asincron/mixt. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei şi al internetului.
b) mediul educaţional virtual - ansamblu de mijloace educaţionale digitale şi de comunicare care asigură desfăşurarea procesului educaţional prin activităţi specifice organizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum:
- platforme digitale educaţionale de învățare sincronă și asincronă sau destinate creării şi partajării resurselor educaţionale deschise (RED);
- platforme de evaluare și realizare de conținut digital;
- aplicaţii destinate comunicării prin intermediul tehnologiei şi al internetului specifice dispozitivelor: calculator de birou, laptop, tabletă, telefon, sau echipament tip ecran inteligent cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferinţă;
- resurse informaţionale digitale - se referă la resurse educaţionale deschise de tip lecţie, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaţionale, precum şi alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educaţional;
c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei şi al internetului:
- sincronă - desfăşurată într-un mediu virtual de învăţare, cu participarea simultană a preşcolarilor/beneficiarilor primari, a cadrelor didactice, eventual şi a părinților/reprezentanților legali;
- asincronă - desfăşurată într-un mediu virtual de învăţare, în cadrul căreia preşcolarii/elevii şi cadrele didactice nu sunt conectaţi simultan;
- mixtă - desfăşurată atât sincron, cât şi 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 educaţional virtual şi gestionarea datelor cu caracter personal

Art. 3
Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activităţi-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei şi 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 şi prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea şi desfăşurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), denumit, în continuare, GDPR.
(2) Măsurile de securitate, ca părţi integrante ale platformelor digitale educaţionale utilizate în mediul educaţional virtual, şi de protecţie a sănătăţii beneficiarilor primari/preşcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfăşurarea activităţilor educaţionale. 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 învăţământ, a datelor cu caracter personal ale participanţilor la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligaţiei legale care revine unităţii de învăţământ de asigurare a dreptului la învăţătură, prin garantarea accesului şi a desfăşurării efective a procesului educaţional în cazul în care procesul educaţional nu se poate derula faţă în faţă, 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 şi prenumele preşcolarilor/beneficiarilor primari, numele şi prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicaţia/platforma educaţională informatică;
b) imaginea, vocea participanţilor, după caz;
c) mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau orice alte materiale care conţin date prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;
d) rezultatele evaluării;
e) datele de conectare la aplicaţia/platforma educaţională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator şi parolă de acces.
(5) Ca măsură de protecţie a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicaţiilor/ platformelor educaţionale informatice, se interzice înregistrarea activităţilor desfăşurate online.



Art. 5

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

a) securitatea în mediul online;

b) asigurarea confidenţialităţii 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 unităţii de învăţământ ia măsuri cu privire la furnizarea informaţiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea şi datele de contact ale unităţii de învăţământ şi, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum şi 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 învăţământ trebuie să facă dovada păstrării în condiţii de siguranţă a datelor cu caracter personal, aşa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

Art. 6

Participanţii la activităţile de învăţare desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului au următoarele obligaţii:

a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;

b) de a utiliza aplicaţia/platforma educaţională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

c) de a nu înregistra, disemina, folosi informaţii, care conţin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date, fără acordul exprimat al tuturor părţilor implicate.

Art. 7

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

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

CAPITOLUL III
Etape de implementare a activităţilor didactice în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţilor de învăţământ

Art. 8

În vederea organizării şi desfăşurării activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, unitatea de învăţământ va parcurge următoarele etape:

a) evaluarea capacităţii de a desfăşura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaţionale şi de resurse umane formate;

b) identificarea de soluţii, în colaborare cu alte autorităţi şi instituţii publice, organizaţii nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor și tehnologiei necesare desfăşurării activităţii în unităţile de învăţământ;

c) implementarea unor programe de formare a competențelor digitale/sesiuni de instruirepentru pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicaţii, platforme şi alte resurse educaţionale, respectiv seminare online, cursuri online, tutoriale video;

d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul preşcolarilor/beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio şi TV, platforme şi resurse disponibile, în vederea proiectării activităţii-suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e) implementarea soluţiilor identificate, în unităţi de învăţământ;

f) valorificarea rezultatelor obţinute prin monitorizare şi feedback, pentru îmbunătăţirea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

CAPITOLUL IV
Roluri specifice ale factorilor implicaţi în organizarea şi desfăşurarea activităţilor didactice pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului

Art. 9

Ministerul Educației și Cercetării (ME) are următoarele atribuţii:

a) coordonează şi monitorizează, prin inspectoratele şcolare, organizarea şi desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, în învăţământul preuniversitar de stat;

b) întreprinde măsuri, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei, administraţia publică locală, alte autorităţi ale administraţiei publice centrale sau locale, pentru facilitarea accesului preşcolarilor/beneficiarilor primari la tehnologie şi internet;

c) pune la dispoziţia cadrelor didactice şi beneficiarilor primari/preşcolarilor, în colaborare cu autorităţi şi instituţii publice, organizaţii nonguvernamentale, operatori economici, resurse educaţionale deschise prin intermediul tehnologiei şi al internetului, aplicaţii digitale, emisiuni TV şi radio şi alte resurse care pot facilita activitatea didactică;

d) elaborează, dezvoltă şi diseminează, prin Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie (CNPEE), platforme de teste, modele de teste şi bareme de evaluare necesare pregătirii individuale pentru susţinerea examenelor naţionale, precum şi resurse educaţionale deschise care pot fi utilizate de către cadrele didactice în activitatea pe care o desfăşoară;

e) coordonează activitățile care utilizează platforme de gestiune a datelor și proceselor educaționale și administrative în învățământul preuniversitar.

Art. 10

Inspectoratele şcolare au următoarele atribuţii:

a) coordonează, prin inspectorii şcolari generali/generali adjuncţi, activitatea didactică în sistem online/ hibrid prin intermediul tehnologiei şi al internetului, realizată la nivelul unităţilor de învăţământ din judeţ/municipiul Bucureşti;

b) evaluează capacitatea unităţilor de învăţământ din subordine de a desfăşura activitatea-suport de învăţare prin intermediul tehnologiei şi al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaţionale şi de resurse umane formate;

c) identifică soluţii, în colaborare cu alte autorităţi şi instituţii publice, organizaţii nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea premiselor desfăşurării activităţii în unităţile de învăţământ din subordine;

d) acordă sprijin, prin inspectorii şcolari, cadrelor didactice în:

- proiectarea activităţilor de învăţare, predare și evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
- elaborarea unor exemple de fişe de lucru în vederea consolidării învăţării preşcolarilor/beneficiarilor primari;
- stabilirea sarcinilor de lucru, a proiectelor/portofoliilor care sprijină activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
- prezentarea de resurse educaţionale care pot fi utilizate în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e) asigură, prin informaticieni/personal de specialitate, asistenţă tehnică unităţilor de învăţământ inclusiv pentru activarea licenţelor privind utilizarea platformelor;

f) asigură, prin CCD, sprijin/consiliere, prin programe de formare/sesiuni de instruire etc., pentru personalul didactic.

Art. 11

Conducerea unităţii de învăţământ are următoarele atribuţii:

a) informează preşcolarii/elevii şi părinţii/reprezentanţii legali acestora asupra modalităţii de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;
b) evaluează capacitatea unităţii de învăţământ de a desfăşura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului şi stabileşte necesarul de resurse informaţionale şi de resurse umane;
c) stabileşte măsuri pentru buna desfăşurare a activităţii didactice de către toate cadrele didactice şi preşcolarii/elevii din unitatea de învăţământ;
d) întreprinde demersuri către autorităţile locale pentru asigurarea dispozitivelor şi a conexiunii la internet pentru preşcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfăşurarea activităţilor prin intermediul tehnologiei şi 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 preşcolarilor/beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;
g) stabileşte împreună cu cadrele didactice şi profesorii diriginţi platformele gratuite, aplicaţiile şi resursele educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
h) sprijină cadrele didactice şi preşcolarii/elevii să îşi creeze conturi de e-mail şi de acces la platformele şi aplicaţiile electronice utilizate la nivelul unităţii de învăţământ;
i) identifică şi aplică modalităţi de susţinere a activităţii pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preşcolarii/elevii cu CES;
j) monitorizează modul în care se desfăşoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art. 12

Profesorii diriginţi/Profesorii pentru învăţământ primar/Învăţătoarele/Profesorii pentru învăţământul preşcolar/Educatoarele au următoarele atribuţii:
a) informează elevii şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;
b) coordonează activitatea clasei şi colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuităţii participării preşcolari/beneficiarilor primari la activitatea de învăţare prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
c) participă la stabilirea platformelor, a aplicaţiilor şi a resurselor educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfăşurată;
d) transmit preşcolarilor/beneficiarilor primari de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unităţii de învăţământ, precum şi alte informaţii relevante pentru facilitarea învăţării prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
e) oferă consiliere preşcolarilor/beneficiarilor primari grupei/clasei pentru participarea acestora la activităţile didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
f) menţin comunicarea cu părinţii/reprezentanţii legali ai preşcolarilor/beneficiarilor primari;
g) intervin în soluţionarea unor situaţii specifice cu privire la desfăşurarea activităţii didactice în care sunt implicaţi preşcolarii/elevii grupei/clasei.

Art. 13

Cadrele didactice au următoarele atribuţii:
a) proiectează şi realizează activităţile didactice din perspectiva principiilor curriculare şi a celor privind învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaţionale deschise, sesiuni de învăţare pe platforme educaţionale, aplicaţii, precum şi alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
c) proiectează activităţile-suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei şi al internetului, pentru înregistrarea progresului preşcolarilor/beneficiarilor primari;

e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învăţare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a beneficiarilor primari şi să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 14

Elevii au următoarele responsabilităţi:

a) participă la activităţile stabilite de cadrele didactice şi de către conducerea unităţii de învăţământ, conform programului comunicat, precum şi informaţiilor transmise de către profesorii diriginţi/profesorii pentru învăţământ primar/învăţătoare/profesorii pentru învăţământul preşcolar/ educatoare;

b) rezolvă şi transmit sarcinile de lucru în termenele şi condiţiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activităţii desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi internetului;

c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente şi atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învăţare;

d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învăţământului prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e) nu înregistrează activitatea desfăşurată în mediul online, în conformitate cu legislaţia privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum şi ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;

f) au obligaţia de a participa la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent şi se consemnează absenţa în catalog, cu excepţia situaţiilor justificate;

g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfăşurării orelor de curs.

Art. 15

Părinţii/reprezentanţii legali au următoarele atribuţii:

a) asigură participarea copiilor/beneficiarilor primari la activităţile didactice organizate de către unitatea de învăţământ prin intermediul tehnologiei şi al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos şi protectiv pentru copil în timpul desfăşurării activităţii, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preşcolar/elev, încurajarea, motivarea şi responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) menţin comunicarea cu profesorul diriginte/învăţătorul şi celelalte cadre didactice;

c) sprijină preşcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea şi transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învăţământ primar/învăţătoarei/profesorului pentru învăţământul preşcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea şi desfăşurarea activităţii de predare-învăţare-evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

CAPITOLUL V
Aspecte metodologice privind organizarea şi desfăşurarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în unităţile de învăţământ preuniversitar

Art. 16

(1) În proiectarea şi organizarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru şi ale programelor şcolare în vigoare.

(2) În proiectarea şi organizarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului se vor avea în vedere:

a) selectarea informaţiilor/a experienţelor anterioare ale beneficiarilor primari şi valorificarea acestora;

b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educaţional;

c) crearea unei comunităţi de învăţare;

d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toţi preşcolarii/elevii dobândirea competenţelor specifice particularităţilor de vârstă;

e) încurajarea contribuţiilor individuale, a reflecţiei etc.

(3) Activităţile didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului vor urmări dezvoltarea competenţelor beneficiarilor primari, fixarea şi consolidarea cunoştinţelor, educaţia remedială, pregătirea beneficiarilor primari pentru susţinerea evaluărilor şi examenelor naţionale.

Art. 17

(1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale şcolare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către ME, ghiduri, broşuri, platforme online, dar şi diverse aplicaţii, platforme, resurse recomandate de către ME, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unităţii de învăţământ (spre exemplu, la învăţământul primar şi gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro).

(2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toţi preşcolarii/elevii din formaţiunea de studiu.

(3) Cadrele didactice pot elabora şi utiliza orice alte materiale educaţionale, în conformitate cu programa şcolară în vigoare.

Art. 18

(1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului se pot folosi, adapta şi redistribui liber, ţinând cont de drepturile de autor, resurse educaţionale deschise (RED) - materiale pentru învăţare, predare, cercetare sau alte scopuri educaţionale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecţii, prezentări, cărţi, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activităţi în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziţie în format digital sau fizic şi la care există acces liber.

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

Art. 19

(1) În organizarea şi desfăşurarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preşcolari/elevi şi îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluţii şi pe rezultat, nu pe consecinţe. 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 şi evaluarea reciprocă.

(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfăşurată de elevi să fie în raport cu progresul şi potenţialul fiecăruia.

(3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităţilor de vârstă ale beneficiarilor primari în ceea ce priveşte resursa de timp, nivelul de înţelegere al acestora şi gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului beneficiarilor primari faţă de învăţare, la oboseală fizică şi emoţională, la reducerea timpului destinat unor activităţi recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentaţiei etc.

CAPITOLUL VI
Desfăşurarea activităţii didactice în comunităţi dezavantajate în care cadrele didactice şi elevii au acces limitat la tehnologie

Art. 20

(1) În comunităţile dezavantajate în care cadrele didactice şi elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratele şcolare şi conducerea unităţilor de învăţământ, cu sprijinul autorităţilor locale şi al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activităţii de suport pentru învăţarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie şi/sau internet.

(2) Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondenţă cu cerinţele curriculare ale disciplinelor din planul de învăţământ şi adaptate nevoilor fiecărui elev. Sarcinile de lucru trebuie să fie stabilite doar în baza conţinuturilor care au fost predate în clasă şi să fie centrate pe analiză şi aplicare.

(3) Transmiterea sarcinilor de lucru către elevi trebuie să se realizeze respectând condiţiile impuse; după caz, pot fi utilizate transmisiunile radio şi TV locale, precum şi serviciile comunitare puse la dispoziţia cetăţenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.

(4) În situaţia în care majoritatea preşcolarilor/beneficiarilor primari au acces limitat la mijloacele tehnologiei şi/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe activităţi de dezvoltare de resurse educaţionale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în unităţile de învăţământ.
(5) În situaţia în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei şi/sau internetului, activitatea acestora se va desfăşura utilizându-se alte resurse educaţionale, stabilite în acord cu directorul unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL VII
Evaluarea beneficiarilor primari

Art. 21
În cadrul activităţilor de predare, învăţare și evaluare în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei şi al internetului, progresul educaţional al beneficiarilor primari poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislaţia în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

CAPITOLUL VIII
Dispoziţii finale

Art. 22
Conducerile unităţilor de învăţământ, cadrele didactice şi personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea şi desfăşurarea, în condiţii de calitate, a activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului.
Art. 23
Unităţile de învăţământ elaborează pe baza prezentei metodologii-cadru proceduri proprii privind activităţile didactice desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi 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 învăţământ preuniversitar.
(2) Unitatea de învăţământ preuniversitar care primește solicitarea de înscriere a persoanei prevăzute la alin. (1) are obligaţia de a proceda la înscrierea acesteia în învăţământul general obligatoriu, conform Calendarului anual de înscriere a copiilor în învăţământul primar.
(3) Înscrierea în condiţiile 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 înţelege: numele de familie şi prenumele, data şi locul naşterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicită înscrierea, numele de familie şi prenumele părinților/reprezentanților legali sau, după caz, numele de familie și prenumele reprezentantului legal, precum şi domiciliul minorului stabilit conform dispoziţiilor art. 27 alin. (2) şi(4) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
Art. 2
(1) După primirea solicitării, unitatea de învăţământ preuniversitar informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială din cadrul unităţii administrativ-teritoriale pe raza căreia îşi desfăşoară activitatea cu privire la situaţia persoanei pentru care s-a solicitat înscrierea în învăţământul preuniversitar în condiţiile art. 1 alin. (1), în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării naşterii respectivei persoane în registrele de stare civilă române.
(2) Cererea de înregistrare a naşterii se depune la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor/primăria competentă să înregistreze naşterea, potrivit locului naşterii.
(3) Cererea de înregistrare a naşterii se poate depune şi la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor/primăria în raza căreia are domiciliul unul dintre părinţi/reprezentantul legal, situaţie în care cererea împreună cu toate verificările şi documentele necesare înregistrării naşterii se transmit, în original, entităţilor prevăzute la alin. (2).
Art. 3
(1) Înregistrarea naşterii se face cu respectarea dispoziţiilor art. 14 - 23 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) În situaţia în care naşterea s-a produs în străinătate, însă certificatul de naştere emis de către autorităţile străine nu a fost înscris sau transcris în registrele de stare civilă române, se aplică dispoziţiile art. 40 - 42 din legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
Art. 4
(1) După întocmirea actului de naştere, serviciul public de asistenţă socială competent comunică unităţii de învăţământ preuniversitar datele cu caracter personal necesare pentru actualizarea informaţiilor în bazele de date ale unităţii de învăţământ.
(2) Unitatea de învăţământ are obligaţia să înregistreze şi, după caz, să rectifice datele colectate potrivit art. 1 alin. (3).
Art. 5.
În cazul persoanelor deja înscrise în sistemul de învăţământ preuniversitar, precum și al persoanelor pentru care se solicită înscrierea în învăţământul general obligatoriu, într-un alt an de studiu decât clasa pregătitoare, care nu deţin un cod numeric personal, unitatea de învăţământ are obligaţia de a informa, în scris, serviciul public de asistenţă socială pentru realizarea activităţilor prevăzute la art. 2.

ANEXA Nr. 3

CONTRACT EDUCAȚIONAL

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

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare:

1. ***Grădinița cu program prelungit Piticot***, cu sediul în Craiova, reprezentată prin director, doamna prof. Niculeanu Florentina;

2. Doamna/domnul ....., părinte/reprezentant legal al preșcolarului, cu domiciliul în ...., în calitate de beneficiar secundar,

3. Beneficiarul direct al educației,……..……., preșcolar

II. Scopul contractului educațional:

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

III. Drepturile părților:

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

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;

e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;

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

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

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

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

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

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

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

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate; **o)** să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

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

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

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

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
d) ia legătura cu educatoarea pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională:

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră:

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen 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 obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți:

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la



data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

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

VIII. Durata contractului:

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

IX. Alte clauze:

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

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

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

Grădinița cu program prelungit Piticot Craiova
Prof. Niculeanu Florentina

Părinte/ Reprezentant legal,

ANEXA Nr. 4

Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar

Faptele de **violență verbală, fizică, psihologică - bullying, emoţională, sexuală, socială, culturală, cibernetică**, cât şi orice alte activităţi sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari şi a personalului din învăţământ, sunt gestionate la nivelul unităților de învățământ preuniversitar conform ***Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar*** *(aprobată prin* ***ordinul de ministru nr. 6.235/2023****)*

Procedura reglementează **modalitățile de lucru, regulile aplicabile și responsabilitățile** persoanelor implicate în managementul interinstituțional și multidisciplinar al:

1. cazurilor de **violență ușoară între antepreșcolari/preșcolari/elevi**, săvârșită în mediul școlar || **descarcă schema de management**
2. cazurilor de **violență gravă între preșcolari/elevi**, săvârșită în mediul școlar || **descarcă schema de management**
3. cazurilor de **violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor**, săvârșită de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar || **descarcă schema de management**
4. cazurilor de **violență asupra personalului unității de învățământ**, săvârșită de elevi, în mediul școlar || **descarcă schema de management**
5. suspiciunilor de violență comisă asupra copilului **în afara mediului școlar** || **descarcă schema de management**
6. cazurilor de suspiciune de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor || **descarcă schema de management**
7. cazurilor de suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârșirii, de către elevi, a unei infracțiuni în mediul școlar || **descarcă schema de management**

Cazurile de violență pot fi **raportate**:

- de elevi, părinți sau cadre didactice;
- verbal sau în scris;
- oricărui membru al personalului școlii;
- confidențial, prin mesaje la cutia cu sesizări/alte mijloace puse la dispoziție de școală.

Personalul școlii protejează elevii și părinții care raportează fapte de violență împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea celorlalți.

Prevederi principale:

- dacă e martorul unei fapte de violență, personalul școlii are obligația **să elimine riscurile**, să apeleze numărul unic de urgenţă **112** și să le redea elevilor sentimentul de **siguranță fizică și emoțională;**
- în cazul faptelor de violență care constituie **infracțiuni**, **directorul** este obligat să sesizeze **poliția**;
- în cazul faptelor de violență gravă asupra minorilor (săvârșite de preșcolari/elevi/ personalul școlii) **directorul** școlii este obligat să sesizeze **119 (DGASP);**
- personalul școlii este obligat **să comunice cu părinții**/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată **în absența antepreșcolarului/preșcolarului/elevului**, în prezența consilierului și/sau mediatorului școlar, într-un spațiu care **asigură confidențialitatea** celor implicați;



- personalul școlii realizează/contribuie la **analiza cazului de violență**, după caz, în colaborare cu instituțiile abilitate - *pentru prevenirea revictimizării, intervievarea repetată a victimei/victimelor este interzisă*;
- personalul școlii stabilește și aplică **măsuri de sprijin pentru victime și autori**, respectiv **sancțiuni pentru autori**;
- personalul UIP este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.
- în paralel cu managementul cazului, personalul școlii completează **Fișa de management a cazurilor de violență** și o transmite spre înregistrare Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței;
- în paralel cu managementul cazului, dacă e necesar, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței revizuiește ***Planul școlii de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar*** și aplică **măsuri de prevenire** a fenomenului.

Măsuri de sprijin recomandate:

- consiliere de grup şi/sau individuală;
- organizarea şi recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;
- organizarea şi recomandarea participării copiilor implicaţi în situaţii de violenţă la activităţi de dezvoltare a abilităţilor socio-emoţionale şi a strategiilor de autoreglare emoţională în momente de stres;
- referirea/recomandarea pentru intervenţie psihologică şi psihoterapeutică;
- identificarea resurselor pentru angajarea unui terapeut care să asiste copilul victimă sau autor pe parcursul unei perioade de timp - servicii de tip shadow;
- activităţi de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violenţa;
- activităţi de mediere a conflictelor, prin abordări restaurative - excepţie victimele violenţei de gen;
- transferul la o altă clasă/formaţiune de studiu, în cazul elevilor victime ale unor situaţii de violenţă, la solicitarea părinţilor/reprezentanţilor legali.

Conform legii nr. 198/2023, **sancţiunile** ce pot fi aplicate elevilor, în funcţie de gravitatea faptelor, sunt:

- observaţie individuală;
- mustrare scrisă;
- retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;
- suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
- preavizul de exmatriculare;
- exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în aceeaşi unitate de învăţământ;
- exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în altă unitate de învăţământ;
- exmatricularea fără drept de reînscriere pentru elevii din învăţământul postliceal.

Rolul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV):

- **coordonează elaborarea, revizuirea şi aplicarea** *Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unităţii de învăţământ preuniversitar*;

- **analizează factorii școlari** care au condus la săvârșirea faptelor de violență și dacă e necesar revizuiește Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unității de învățământ preuniversitar;
- **înregistrează cazurile** de violență săvârșite în mediul școlar;
- **realizează un raport** privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv.

Colaborarea cu poliția

Poliția este sesizată prin **112** sau prin dispeceratul subunităților de poliție, astfel că cel mai apropiat polițist se va prezenta la școală în cel scurt timp posibil.

Măsuri/activități specifice poliției:

- controlul corporal;
- controlul bagajelor;
- conservarea probelor;
- aplicarea de sancțiuni contravenționale;
- audierea autorilor, victimelor și martorilor;
- conducerea persoanelor implicate la sediul subunității de poliție.

În urma evenimentului structura pentru siguranța școlară va realiza, după caz, o analiză a acestuia.

Reţinerea şi arestarea preventivă pot fi luate faţă de minor numai în mod excepţional, numai dacă efectele pe care privarea de libertate le-ar avea asupra personalităţii şi dezvoltării acestuia nu sunt disproporţionate faţă de scopul urmărit prin luarea măsurii.

Colaborarea cu Serviciile publice de asistență socială

- Serviciile publice de asistență socială sunt sesizate prin 119;
- Dacă situația sesizată la 119 este încadrată ca urgență (abuz sexual, munci intolerabile și trafic de minori, copilul refuză să meargă acasă), DGASPC trimite echipa mobilă (asistent social/psiholog de la DGASPC) la unitatea de învățământ pentru evaluarea inițială și gestionarea situației la fața locului, în maxim o oră.
- În situațiile care nu reprezintă o urgență, reprezentanții SPAS, la solicitarea DGASPC, realizează evaluarea inițială a situației în maximum 72 de ore de la înregistrarea cazurilor la DGASPC.
- După înregistrarea cazului la DGASPC în urma sesizării la 119, directorul DGASPC desemnează un manager de caz, care va constitui o echipă multidisciplinară și interinstituțională, potrivit prevederilor HG 49/2011 (asistent social, psiholog, medic, polițist, jurist, cadru didactic).
- Echipa multidisciplinară și interinstituțională, sub coordonarea managerului de caz:
  - evaluează cazul;
  - elaborează, aplică și monitorizează *Planul de reabilitare și reintegrare socială*
- DGASPC și furnizorii privați pot oferi servicii specializate pentru copii și familia/ familiile acestora în cadrul centrelor de consiliere pentru copiii abuzați, neglijați, exploatați, centrelor de consiliere pentru copiii victime ale traficului, centrelor de prevenire a abuzului, neglijării, exploatării copilului, iar în lipsa acestora - centrelor de consiliere pentru părinți și copii, centrelor de zi.

ANEXA NR. 5

Procedură
Prezența în grădiniță a facilitatorilor preșcolarilor cu cerințe educaționale speciale

Art.1. În vederea organizării activității persoanelor care însoțesc elevii cu CES în cadrul activităților grădiniței, în urma deciziei CA, directorul Grădiniței cu program prelungit "Piticot" Craiova dispune următoarele:

a) completarea Regulamentelor elaborate în unitate, după caz, cu specificațiile necesare implementării prezentei proceduri;

b) atașarea la Contractele cu familia, în cazul elevilor cu CES, a Anexei nr. 1 la prezenta procedură, adaptare a *Anexei nr. 16 la Ordinul* Nr. 1985/1305/5805/2016 ;

c) completarea de cereri, conform Anexei nr. 2 a procedurii, de către familiile/ reprezentanții legali ai preșcolarilor cu CES care necesită/solicită admiterea facilitatorilor în cadrul activităților grădiniței

d) semnarea, de către persoanele desemnate ca facilitatori, a unor fișe de sarcini, conținând obligațiile de lucru ale acestora pe parcursul prezenței lor în grădiniță- Anexa nr. 3.

e) păstrarea documentelor originale de la Art. 1. alin. b), c), d) la portofoliile educaționale ale preșcolarilor și înmânarea câte unui rând de exemplare, în copie, către responsabilii de caz servicii psihoeducaționale (RCSE) și către părinții/ reprezentanții legali solicitanți.

f) Eliberarea unor permise avizate, nominale, de intrare în grădiniță, pentru facilitatorii aprobați în CA. și transmiterea listelor acestora către personalul unității.

Art.2. Cadrele didactice și reprezentanții legali ai copiilor

a) RCSE (profesorii pentru învățământ preșcolar sau primar, profesorii diriginți de la clasele integratoare sau profesorii itineranți/ de sprijin , după caz) includ referirile privind facilitatorul în Planurile de servicii individualizate ale elevilor care necesită/solicită acest tip de sprijin.

b) RCSE informează părinții preșcolarilor cu CES, integrați în clasele pe care le conduc, cu privire la conținutul Planurilor de servicii individualizate și la prevederile procedurale.

c) (1)Părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor cu CES **încadrați** în *grad de handicap GRAV cu asistent personal* sunt obligați, conform legislației, să nominalizeze un facilitator și să completeze documentele procedurii.

(2)Părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor cu CES **neîncadrați** în *grad de handicap GRAV cu asistent personal* **pot solicita** aprobarea de către grădiniță a unui facilitator, în măsura în care acesta este recomandat prin planul de abilitare/reabilitare întocmit de CJRAE.

(3)Solicitanții pot nominaliza mai mult de un facilitator, dacă programul de lucru nu poate fi asigurat de o singură persoană. În acest caz, se va completa câte o cerere pentru fiecare persoană desemnată ca facilitator.

(4)În cazul în care se schimbă facilitatorul sau se adaugă un nou facilitator, familia înaintează în cel mai scurt timp o nouă cerere, care va intra urgent în procesul de aprobare în cadrul CA.

(5)Conform prevederilor metodologice, poate fi desemnat un facilitator pentru 2-3 preșcolari integrați colegi de clasă, dacă familiile/ reprezentanții legali optează pentru această variantă.

d) RCSE răspunde de completarea documentelor specificate la Art. 1 alin. b), c) și d) din cadrul procedurii.

e) RCSE înaintează către CA, spre aprobare, cererile completate de părinți (Anexa 2 a procedurii).

f) RCSE păstrează la portofoliul preșcolarului integrat copiile documentelor de la Art. 1. alin. b), c), d).

g) În cadrul întâlnirilor de lucru dintre diferitele persoane și categorii profesionale în care se dezbat probleme legate de un copil care beneficiază de facilitator, se va aborda și analiza activității facilitatorului.

h) (1)Încetarea colaborării cu facilitatorul desemnat, dacă face obiectul deciziei familiei/ reprezentantului legal sau a persoanei desemnate, are loc fără intervenția unității.

(2)Dacă, în cadrul activității, se constată că facilitatorul desemnat nu-și îndeplinește rolul, RCSE analizează situația și informează familia. În cazul în care facilitatorul crează perturbări majore ale activității clasei, se poate decide, în cadrul CA, revizuirea cererii și informarea familiei cu privire la rezoluția adoptată.

Art. 3. Durata

a) Valabilitatea documentelor specificate la Art. 1. alin. b), c), d), completate nominal, este pentru un an școlar, pentru întreg ciclul de învățământ, până la absolvire sau până are loc un transfer al preșcolarului, după caz.
b) În cazul în care se produce încetarea colaborării cu facilitatorul nominalizat, familia notifică RCSE cu privire la acest aspect iar RCSE informează CA în acest sens.

6. RESPONSABILITĂŢI

6.1. Directorul

- Asigură resursele necesare desfăşurării activităţii.
- Asigură îndeplinirea de către CA a formalităților necesare.

6.2. RCSE

- Îndrumă și monitorizează activitatea facilitatorului.
- Informează familia și CA cu privire la activitatea facilitatorului.
- Culege date cu privire la gradul de satisfacție, de la toate categoriile implicate, după caz.

6.3. Cadrele didactice de la clasele integratoare și specialiștii din serviciile specializate

- Crează condițiile necesare prezenței facilitatorului lângă elevul integrat.
- Colaborează cu facilitatorul în cadrul activităților școlare de orice tip, la care participă elevul integrat.

6.4. Familia/reprezentanții legali

- Selectează și nominalizează facilitatorii.
- Îndeplinește formalitățile necesare.
- Informează în timp util cu privire la schimbările intervenite.