Gradinita cu Program Normal si Prelungit Irina
Strada Nicodim, nr 27
Bucuresti, sector 6
Telefon/Email: 0723353456 / office@gradinitairina.ro

Nr înregistrare:
364/08.09.2026.

REGULAMENTUL

DE

ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

ANUL ŞCOLAR 2026-2027

DIRECTOR,
PÎSLARU ANA-MARIA

ROMÂNIA * MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII * GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT „IRINA" SECTOR 6, BUCUREȘTI

Gradinita cu Program Normal si Prelungit Irina
Strada Nicodim, nr 27
Bucuresti, sector 6
Telefon/Email: 0723353456 / office@gradinitairina.ro

I. CADRUL DE REGLEMENTARE

Articolul 1
(1) **Grădiniţa cu Program Normal si Prelungit „Irina„** se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, ale Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învățământ preuniversitar (RCOFUIP), aprobat prin OME nr. 4183/2022, OME nr. 6223/2023, OME nr. 6235/2023, ale prezentului regulament și ale Regulamentului intern.
(2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
(3) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a **Gradinitei cu Program Normal si Prelungit „Irina„** a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. (5) Regulamentul de organizare şi funcţionare a **Grădiniţei cu Program Normal si Prelungit „Irina„**a fost aprobat prin HCA.
(6) Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unității de învățământ și a părinţilor, regulamentul de organizare şi funcţionare se afişează la avizier/pe site-ul unității de învățământ.
(7) Cadrele didactice au obligaţia de a prezenta anual părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare, la începutul anului şcolar.
(8) Respectarea prevederilor ROF a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea ROF a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
(9) Respectarea prevederilor RCOFUIP de către personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ este obligatorie. Nerespectarea RCOFUIP constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

Articolul 2
Regulamentul de organizare şi funcţionare a **Grădiniţei cu Program Normal si Prelungit „Irina„**.poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Articolul 3
Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar (CCMUNSNCIP), înregistrat la MMSS-DDS cu nr. 1199/05.07.2023, și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație.

II. PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Articolul 4
(1) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează pe baza valorilor și principiilor stabilite în conformitate cu Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
(2) În cuprinsul prezentului Regulament, începând cu data reorganizării instituțiilor subordonate Ministerului Educației, denumirea ISJ/ISMB se va citi DJIP/DMBIP
(3) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
(4) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Gradinita cu Program Normal si Prelungit Irina
Strada Nicodim, nr 27
Bucuresti, sector 6
Telefon/Email: 0723353456 / office@gradinitairina.ro

III. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Articolul 5
(1) **Grădiniţa cu Program Normal si Prelungit** este unitate de învăţământ acreditata.
(2) **Grădiniţa cu Program Normal si Prelungit „Irina„**are personalitate juridică (PJ), având arondate următoarele structuri: Invatamant Prescolar.
(3) **Grădiniţa cu Program Normal si Prelungit „Irina„** dispune de patrimoniu, în proprietate privată, cod de identitate fiscală (CIF - 28781238), cont în bancă, ştampilă şi domeniu web.
(4) **Grădiniţa cu Program Normal si Prelungit „Irina„**, are sediul în strada Nicodim, nr.27, loc.Bucuresti, judeţul/ sector 6
(5) **Grădiniţa cu Program Normal si Prelungit „Irina„**, funcţionează cu următoarele niveluri de învăţământ: nivel prescolar.

Articolul 6
(1) **Grădiniţa cu Program Normal si Prelungit „Irina„** şcolarizează în limita planului de şcolarizare aprobat de ISJ/ISMB.
(2) Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal şi se aprobă de către CA al unității de învățământ la care se solicită înscrierea..

IV. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ŞCOLAR

Articolul 7
(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
(2) Structura anului școlar 2025-2026, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor și a vacanțelor au fost stabilite prin OME nr. 3800/9 martie 2023.

Articolul 8
(1) Programul zilnic pentru grupele cu orar normal: 8:00-13:00.

Repere orare	**Jocuri şi activităţi liber-alese**	**Activităţi pe domenii experienţiale**	**Rutine, Tranziţii/Activităţi pentru dezvoltare personală**
8,00 – 9,00	Jocuri şi activităţi liber-alese (joc liber	-	**Rutină:** Primirea copiilor (deprinderi specifice) **Activitate individuală** de explorare a unui subiect de care este interesat copilul/activităţi recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici
9,00 – 11,30	Jocuri şi activităţi liber-alese (pe centre de interes)	Activităţi pe domenii de experienţiale	**Rutină:** Întâlnirea de dimineaţă (15/30 min.) **Rutine şi tranziţii** care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire etc.) **Rutină:** Gustarea (deprinderi specifice)
11,30 – 12,30	Jocuri şi activităţi liber-alese (jocuri de mişcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiţii	-	**Rutine şi tranziţii** care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-aleseşi, implicit,derularea jocurilor şi a activităţilor recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală şi colectivă,

	literare/muzicale, activităţi în aer liber, vizite etc.)		deprinderi de ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare şi cooperare etc.) **Opţional** (în cazul în care se derulează, acesta se va desfăşura o dată pe săptămână
12,30 – 13,00	Jocuri şi activităţi liber-alese(joc liber)	-	**Activitate individuală** de explorare a unui subiect de care este interesat copilul **Rutină:** Plecarea acasă (deprinderi specifice).

(2) Programul zilnic - grupe cu orar prelungit: 8:00-18:00

Repere orare	**Jocuri şi activităţi liber-alese**	**Activităţi pe domenii experienţiale**	**Rutine, Tranziţii / Activităţi pentru dezvoltare personală**
8,00 – 8,30	Jocuri şi activităţi liber-alese (joc liber	-	Rutină: Primirea copiilor (deprinderi specifice) Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul/activităţi recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici
8,30 – 9,00	-	-	Rutină: Micul dejun(deprinderi specifice)
9,00 – 11,00	Jocuri şi activităţi liber-alese (pe centre de interes)	Activităţi pe domenii de experienţiale	Rutină: Întâlnirea de dimineaţă (5-15/30min.) Rutine şi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru activităţile care urmează (deprinderi de igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire etc.) Rutină: Gustarea (deprinderi specifice)
11,00 – 13,00	Jocuri şi activităţi liber-alese (jocuri de mişcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiţii literare/muzicale, activităţi în aer liber, vizite etc.)	-	Rutine şi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru activităţile liber-alese şi, implicit, derularea jocurilor şi a activităţilor recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare şi cooperare etc.) Opţional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfăşura numai pe o singură tură, dimineaţa sau după amiaza, sau altenativ/pe ture, o dată pe săptămână) Rutină: Masa de prânz (deprinderi specifice)
13,00 – 15,30	Activităţi de relaxare Jocuri şi activităţi liber-alese (facultativ, pentru copiii care nu dorm sau care se trezesc între timp) sau Activităţi recuperatorii,	-	Rutine şi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru perioada de somn/relaxare (deprinderi de igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de lucru independent etc.)

	ameliorative, de dezvoltare a înclinaţiilor personale/ predispoziţiilor/aptitudinilor		
15,30 - 16,00	-	-	Rutină: Gustarea (deprinderi specifice)
16,00 – 17,30	Jocuri şi activităţi liber-alese (jocuri pe centre de interes, jocuri de mişcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiţii literare/muzicale, activităţi în aer liber, vizite etc.)	Activităţi recuperatorii şi ameliorative, pe domenii experienţiale Activităţi de dezvoltare a înclinaţiilor personale/ predispoziţiilor/ aptitudinilor	Rutineşi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru activităţile liber-alese şi, implicit, derularea jocurilor de dezvoltare a aptitudinilor individuale (deprinderi de igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de comunicare şi cooperare, deprinderi de lucru independent etc.) Opţional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfăşura numai pe o singură tură, dimineaţa sau după amiaza, sau altenativ/pe ture, o dată pe săptămână)
17,30 – 18,00	Jocuri şi activităţi liber-alese (joc liber)	-	Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul Rutină: Plecarea copiilor acasă (deprinderi specifice)

(3) În perioada vacanţelor, în unităţile de învăţământ cu nivel preşcolar se pot organiza activităţi educativ-recreative cu copiii.
(4) Perioada din vacanţă în care se organizează activităţi educativ-recreative se aprobă de către CA al unităţii de învăţământ, în concordanţă cu programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor şi se aduce la cunoştinţă părinţilor/reprezentanţilor legali ai preşcolarilor.
(5) În vederea participării la activităţile educativ-recreative, părinţii şi unitatea de învăţământ încheie pentru perioada respectivă contract educaţional conform anexei la la OME nr. 4183/2022.

Articolul 9
(1) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
(2) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică se poate face, după caz
a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul 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;
b) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe 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 inspectorului şcolar general/al municipiului Bucureşti, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;
(3) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, programul zilnic-durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii CA al unităţii de învăţământ, cu informarea inspectoratului şcolar.

V. FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Articolul 10

(1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, formațiunile de studiu cuprind grupe, după cum urmează:
a) educația timpurie, nivel antepreșcolar:
(i) grupa mică cuprinde, în medie, 7 copii, dar nu mai puțin de 5 și nu mai mult de 9;
(ii) grupa mijlocie cuprinde, în medie, 12 copii, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 15;
(iii) grupa mare cuprinde, în medie, 14 copii, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 20;
b) educația timpurie, nivel preșcolar: grupa cuprinde, în medie, 15 preșcolari, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20;
(2) În situații excepționale, formațiunile de preșcolari pot funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, după caz, cu aprobarea ISJ/ISMB, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, care solicită exceptarea. Pentru cazurile în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației.
(3) Formațiunile de studiu se constituie, la propunerea directorului, prin HCA, conform prevederilor legale.
(4) Grupele în funcțiune la data intrării în vigoare a Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023; rămân cu același număr de elevi până la finalizarea nivelului de învățământ.
(6) Integrarea școlară individuală a copiilor cu CES în grupe din învățământul de masă se realizează, de regulă, la începutul anului școlar, dar poate fi făcută și pe parcursul anului școlar.

VI. INTEGRAREA ŞCOLARĂ INDIVIDUALĂ A COPIILOR CU CES

Articolul 11

(1) Învăţământul special integrat vizează beneficiarii primari cu CES integraţi în învăţământul de masă, care urmează curriculumul învăţământului de masa.
(2) (1) Planificarea beneficiilor, serviciilor şi a intervenţiilor pentru copiii cu dizabilităţi încadraţi în grad de handicap se concretizează în planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilităţi. Acest plan conţine şi măsurile pentru părinţi/reprezentant legal şi alte persoane importante pentru copil şi este anexă a certificatului de încadrare în grad de handicap. Planificarea serviciilor pentru copiii cu dizabilităţi neîncadraţi în grad de handicap şi cu CES se concretizează în planul de servicii individualizat, aprobat de COSP şi anexă a certificatului de orientare şcolară şi profesională.
(3) Planul de abilitare-reabilitare se elaborează şi pentru copiii cu dizabilităţi pentru care părinţii solicită exclusiv acest lucru, situaţie în care planul este aprobat de conducerea DGASPC, nu de CPC.
(4) Obiectivul general al planului de abilitare-reabilitare este dezvoltarea personală şi socială, maximizarea potenţialului, dobândirea autonomiei personale şi sociale a copilului în vederea incluziunii sociale. În cazul copiilor cu vârsta peste 16 ani, obiectivul planului va conţine şi tranziţia la viaţa de adult. În cazul copiilor aflaţi în îngrijire paliativă, la domiciliu sau în centru de tip hospice, obiectivul planului va conţine şi menţinerea calităţii vieţii/încetinirea degenerării stării de sănătate
(5) Măsurile de sprijin pentru promovarea educaţiei incluzive se formulează de către managerul de caz/responsabilul de caz servicii psihoeducaţionale cu consultarea autorităţii locale de care aparţine unitatea de învăţământ, SPAS, unităţi de învăţământ, ISJ/ISMB şi a organizaţiilor neguvernamentale.
(2) Măsurile de sprijin pentru prevenirea şi combaterea barierelor de atitudine includ cel puţin: a) informarea părinţilor ai căror copii frecventează unitatea de învăţământ cu privire la educaţia incluzivă şi incluziunea socială a copiilor cu dizabilităţi şi/sau CES; b) informarea elevilor din unitatea de învăţământ cu privire la educaţia incluzivă şi incluziunea socială a copiilor cu dizabilităţi şi/sau CES, într-un limbaj adaptat vârstei şi, de preferinţă, utilizând educaţia de la egal la egal; c) informarea conducerii unităţii de învăţământ şi a cadrelor didactice cu privire la educaţia incluzivă şi incluziunea socială a copiilor cu dizabilităţi şi/sau CES; d) prezenţa facilitatorului, numit în literatura de specialitate shadow, alături de copil în unitatea de învăţământ.

(6) (2) Facilitatorul menţionat la art. 63 alin. (2) lit. d) din Ordinul 1985/2016, poate fi unul dintre părinţi, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinţi faţă de care copilul are dezvoltată o relaţie de ataşament sau un specialist recomandat de părinţi/reprezentantul legal. (3) Numirea de către părinţi/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaţionale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinţilor/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinţilor/reprezentantului legal. (4) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinţii/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator. (5) Un facilitator poate avea grijă de mai mulţi copii cu dizabilităţi şi/sau CES în aceeaşi clasă. (6) Părinţii/Reprezentantul legal pot/poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizaţii neguvernamentale, universităţi, alte instituţii, cu care unitatea de învăţământ încheie acorduri în acest sens.

VII. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Articolul 12
(1) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație și de director
(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, reprezentanții organizațiilor sindicale/reprezentanții salariaților, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, autoritățile administrației publice locale.

VII.1 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Articolul 13
(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ.
(3) Președintele CA este numit de fondator și conduce ședințele acestuia.
(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în CA al unității de învățământ, cu excepția situației în care CRP nu poate desemna alți reprezentanți.
(5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele CA se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
(6) La ședințele CA participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ.

Articolul 14
(1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:
a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
e) aprobă transferul prteșcolarilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
f) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
g) aprobă curriculumul la decizia școlii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), după caz, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și a părinților;
h) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
k) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
l) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -

grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general al inspectoratului școlar/directorului general al direcției învățământ;
m) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar/direcției de învățământ;
n) stabilește și aprobă, în situații obiective, măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;
o) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
p) aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
q) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
r) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii preșcolarilor în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;
s) aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
t) aprobă planul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;
u) aprobă planul managerial al directorului;
v) aprobă obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației;
w) aprobă regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;
x) validează raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;
y) avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, conform prevederilor art. 196 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
z) propune motivat inspectoratului școlar/direcției de învățământ, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului, respectiv a directorului adjunct ai unității de învățământ de stat numiți în urma promovării concursului național, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1;
aa) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
bb) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
cc) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
dd) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;
ee) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
ff) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;

gg) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;
hh) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
ii) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
jj) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;
kk) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;
ll) propune inspectoratului școlar/direcției de învățământ viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre în funcție de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local;
mm) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
nn) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ de stat, conform legislației în vigoare;
oo) îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;
pp) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
qq) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de unitate de învățământ, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;
ss) aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;
tt) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
vv) aprobă 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 muncă aplicabile;
ww) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
xx) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;
yy) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității de învățământ;
zz) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premierea și acordarea titlului de „profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
aaa) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;
bbb) aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;
ddd) administrează baza materială a unității de învățământ;
eee) stabilește atribuțiile directorului unității de învățământ particular în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare al acesteia;
fff) avizează pentru unitățile de învățământ particular drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
ggg) aprobă cifra de școlarizare pentru unitățile de învățământ preuniversitar particular și confesional, în limita capacității de școlarizare stabilite de Agenția Română pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar;
hhh) stabilește și aprobă taxele de școlarizare în învățământul preuniversitar particular;

iii) propune cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, în cazul unității de învățământ particular și confesional, eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ numit în funcție ca urmare a promovării concursului și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție, în conformitate cu prevederile art. 198 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
jjj) propune persoanei juridice fondatoare, în cazul unității de învățământ particular, un cadru didactic din cadrul respectivei unități de învățământ sau un cadru didactic pensionat, în vederea numirii în funcția vacantă/temporar vacantă de director/director adjunct, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 191 alin. (6) lit. a) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
kkk) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
lll) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale
mmm) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ.
(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

VII.2 DIRECTORUL

Articolul 15
(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.
(7) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educațională;
c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității de învățământ, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
(8) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
(9) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
(10) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii pentru educație timpurie la grupe, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
i) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
j) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
k) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
l) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
m) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
n) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
o) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
p) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
r) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
s) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
t) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
u) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
v) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
x) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
y) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii, modalitatea de valorificare a acestora.
(11) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(12) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
(13) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.
(14) 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 către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular.
(125) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

Articolul 16
(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de RCOFUIP, de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

Articolul 17
(1) Personalul didactic de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar beneficiază de concediu de odihnă anual conform Codului Muncii.

Articolul 18
(1) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta va delega, prin decizie, atribuțiile către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.
(2) 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 un cadru didactic titular.

VII.3 PROGRAMUL AUDIENȚELOR DIRECTORULUI

Articolul 19
(1) Persoanele pot solicita audienţă la director, în nume propriu, numai în situaţiile în care acestea sunt nemulţumite de soluţiile propuse de către cadrele didactice sau de personalul didactic auxiliar.
(2) Persoanele care solicită audienţa trebuie să completeze o fişă de audienţă sau să comunice telefonic datele pentru completarea acesteia.
(3) Audienţele se desfăşoară după orarul afişat.
(4) Persoanele care au primit un răspuns final în urma audienţei acordate de director nu mai pot beneficia de o nouă audienţă cu acelaşi obiect.
(5) La audienţa acordată de director, participă secretarul unității de învățământ și/sau alte persoane, în funcţie de problemele care fac obiectul audienţei.
(6) Persoanele care doresc o audienţă personală, fără participarea vreunui angajat al unității de învățământ, vor comunica acest lucru prin fişa de audienţă.
(7) Solicitantul audienţei poate primi răspunsul verbal, în timpul audienţei, acesta fiind consemnat de secretar în registrul de audienţe, sau directorul poate decide ca cererea de audienţă să intre în circuitul legal al petiţiilor, urmând ca petentul să primească răspunsul în scris.

VIII. TIPUL ŞI CONŢINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Articolul 20
(1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea elaborează documente manageriale, astfel:
a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente de evidență.
(2) **Documentele de diagnoză** ale unității de învățământ sunt:
a) Rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
b) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director. Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar. Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau prin afișare la avizier.
c) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.
(3) **Documentele de prognoză** ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare și se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public. Acestea sunt:
a) Planul de dezvoltare instituțională (PDI) constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:
a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
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. Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
b) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar. 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. Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
c) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial. 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
(4) Documentele manageriale de evidență sunt:
a) statul de funcții;
b) organigrama unității de învățământ;
c) programul zilnic al unității de învățământ preșcolar;
d) planul de școlarizare.

IX. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Articolul 21
1) Personalul unității de învățământ, este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.
(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.
(4) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.
(5) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
(6) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
(7) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
(8) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.
(9) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare/extrașcolare.
(10) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Articolul 22
(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare.
(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

IX.1 ASIGUREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE ANGAJAȚI, FEMEI ȘI BĂRBAȚI

Articolul 23
(1) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, conducerea unității de învățământ:
a) asigură egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul intern;
b) include în regulamentul intern sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
(2) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.
(3) În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminari directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, are dreptul să sesizeze secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială își are domiciliul ori reședința, în termen de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

IX.2 PERSONALUL DIDACTIC

Articolul 24
(1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și de contractul colectiv de muncă aplicabil.
(2) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.
(3) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Articolul 25
(1) Personalului didactic îi este interzis să desfășoare orice activitate care aduce atingere valorilor și principiilor care guvernează sistemul național de învățământ; acesta trebuie să reprezinte un model de etică și integritate pentru copii și pentru societate.

IX.3 ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Articolul 26
(1) Accesul persoanelor în incinta unităţii de învăţământ se face în mod controlat.
(2) Facilitarea accesului copiilorr în/din unitatea de învățământ de către personalul didactic/didactic auxiliar/administrativ, în orice alt mod decât cel prevăzut prin prezentul regulament este interzisă.
(3) Accesul persoanelor în incinta unităţii se face numai în timpul programului de lucru, comunicat tuturor persoanelor interesate.
(4) În incinta unităţii de învăţământ nu este permis accesul autovehiculelor, cu excepţia utilitarelor care deservesc unitatea pentru serviciul de salubritate, dacă este cazul;
(5) În unitatea de învăţământ este interzisă intrarea a persoanelor care distribuie materiale publicitare, reviste, afişe, diverse produse etc.

Articolul 27
(1) Accesul preşcolarilor în unitatea de învăţământ se face din str Nicodim , nr.27, , conform programului școlar comunicat părinților, în intervalele orare:07:00-19:00
(2) Porţile de acces vor fi menţinute deschise numai în timpul primirii preşcolarilor.
(3) Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar de către copii este interzisă.

Articolul 28
(1) Accesul personalului angajat se face din str Nicodim, nr.27, în intervalul orar 07:00-19:00, pe baza legitimației de serviciu/carte
(2) Accesul personalului didactic în unitatea de învățământ se face cu cel puțin 10 minute înainte de începerea primei ore din orarul individual.
(3) Părăsirea unității de învățământ de către personalul didactic în timpul orelor de curs, cuprinse în orarul individual, este interzisă.
(4) Personalul didactic auxiliar/administrativ nu poate părăsi unitatea de învățământ decât în pauza de masă sau când este delegat de către director pentru îndeplinirea unor sarcini/responsabilități speciale.

Articolul 29
(1) Accesul părinților în unitatea de învățământ se face din str.Nicodim., nr.27.
(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ dacă:
a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
d) participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru educație timpurie;
e) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ.
(3) Pentru participarea la şedinţe cu părinţii, este permis accesul direct al persoanelor implicate, fără să fie nevoie ca acestea să mai fie consemnate în registrul pentru accesul vizitatorilor.

Articolul 30
(1) Accesul vizitatorilor se face pe la intrarea personalului, numai după verificarea identităţii acestora de către paznic/portar cu atribuții în sectorul de acces, pe timpul desfășurării serviciului.
(2) După verificarea identității, este obligatorie consemnarea în Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în unitatea de învățământ: numele și prenumele vizitatorului, scopul vizitei, ora intrării şi ora părăsirii incintei.
(3) După înregistrare, vizitatorul are obligaţia de a expune la vedere ecusonul specific „Vizitator", pe care îl va preda în momentul părăsirii incintei.
(4) Pe parcursul vizitei, vizitatorii vor fi însoțiți permanent de un angajat al unității de învățământ, desemnat de director.
(5) Vizitatorii care au de rezolvat probleme la secretariat/serviciul financiar au obligația să respecte programul de lucru cu publicul al acestora, comunicat în prealabil tuturor persoanelor interesate.

IX.4 PREZENŢA FACILITATORULUI PENTRU COPIII CU CES

Art. 31
(1) Aprobarea prezenței facilitatorului în unitatea de învățământ se face de către CA, pe baza cererii părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu CES care necesită/solicită prezența facilitatorului la activitățile educaționale.
(2) Aprobarea prezenței facilitatorului în unitatea de învățământ este condiționată de prezentarea documentelor prevăzute de lege.
(3) Facilitatorul și copilul cu CES pot pătrunde și ieși în/din incinta unității de învățământ și la alte ore decât cele prevăzute de programul de funcționare, cu consemnarea orei în registrul de evidență a vizitatorilor.
(4) Facilitatorul asigură supravegherea și îngrijirea copilului cu CES în timpul orelor, pauzelor și a activităților extrașcolare.

Articolul 33
(1) Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.
(2) La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ,

IX.7 PERSONALUL ADMINISTRATIV

Articolul 34
(1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
(3) Angajarea personalului administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Articolul 35
(1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul al unității de învățământ.
(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/personalului din unitate.

IX.8 EVALUAREA PERSONALULUI

Articolul 36
(1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.
(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar, în perioada 1 – 15 septembrie.
(3) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.
(4) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

IX.9 RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Articolul 37
(1) Personalul didactic de predare și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
(2) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

IX.10 RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Articolul 38
(1) Răspunderea patrimonială a personalului angajat se stabilește potrivit legislației muncii.
(2) Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității de învățământ.
(3) Existența faptei, a pagubei produse, a vinovăției persoanei, a legăturii de cauzalitate și a celorlalte elemente care angajează răspunderea patrimonială se stabilește în urma cercetării administrative. Cercetarea administrativă se efectuează de o comisie numită prin decizia directorului, formată din persoane care nu au legătură cu paguba produsă.
(4) Obligarea la plata despăgubirilor pentru pagubele produse sau a contravalorii bunurilor și serviciilor nedatorate, precum și obligarea la restituirea sumelor încasate fără drept se fac prin decizie de imputare.

X. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

X.1 CONSILIUL PROFESORAL

Articolul 39

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din unitatea de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru", numărului de voturi „împotrivă" și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Articolul 40
(1) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
e) propune acordarea recompenselor pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
f) avizează oferta de curriculum la decizia grădiniței pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
g) avizează proiectul planului de școlarizare;
h) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
i) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
j) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
k) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
l) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
m) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
n) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

Articolul 41
(1) Documentele consiliului profesoral sunt:
a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

X.2 RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC

A. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Articolul 42
(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu profesorii grupelor, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.
(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

Articolul 43
(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:
a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea copiilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Articolul 44
(1) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:
a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
b) planul anual al activității educative extrașcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
d) programe educative de prevenție și intervenție;
e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
g) rapoarte de activitate anuale;
h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Articolul 45
(1) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

B. PROFESORUL GRUPEI

Dispozițiile art. 38-40 DIN ROFUIP se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar.

Articolul 46
(1) Profesorul grupei coordonează activitatea grupei.
(2) Profesorii grupelor sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(3) La numirea profesorului grupei se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același professor pe parcursul nivelui de învățământ.

Articolul 47

(1) Activitățile specifice funcției de profesor al grupei sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

a) Stabilește și are o întâlnire lunară cu părinții/reprezentanții legali pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice copiilor. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

b) Organizează şi coordonează activităţi extracurriculare şi extraşcolare în cadrul grupei/grădiniței;

c) Monitorizează comportamentul copiilor în timpul activităților din cadrul grupei şi extrașcolare;

d) Colaborează cu:

i) coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor;

ii) profesorul consilier școlar, în activități de consiliere și orientare a copiilor grupei;

iii) directorul grădiniței, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de copii, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu copiii;

iv) comitetul de părinţi, părinții, tutorii sau susţinătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea copiilor şi evenimentele importante la care aceştia;

v) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la copii;

e) Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre progresul preșcolarilor și despre comportamentul copiilor;

f) Alte atribuţii ale profesorului grupei:

i) completează catalogul grupei cu datele personale ale copiilor;

ii) motivează absenţele copiilor, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a grădiniței;

iii) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale grupei;

C. RESPONSABILUL CU URMĂRIREA COMPORTĂRII ÎN EXPLOATARE A CONSTRUCȚIEI

Articolul 48

(1) Responsabilul cu urmărirea comportării în exploatare a construcției:

a) Controlează respectarea condițiilor cuprinse în instrucțiunile de urmărire curentă sau proiectul de urmărire specială a comportării în exploatare și a celor prevăzute în Cartea tehnică a construcției;

b) Controlează (la intervalele prevăzute și imediat după orice eveniment deosebit, cutremur, inundație, ploaie torențială cădere masivă de apă, supraîncărcare accidentală cu materiale, alunecare de teren, incendiu, explozie ş.a.) starea tehnică a construcției, în scopul punerii în evidență a acelor elemente de construcții care prin starea de degradare sau prin condițiile de exploatare reprezintă un pericol pentru siguranța și stabilitatea construcției;

c) Solicită efectuarea unei expertize, a unei inspectări extinse sau a altor măsuri prin firme sau specialiști autorizați, în cazul constatării unor degradări.

d) Asigură sesizarea celor în drept la apariția unor evenimente sau depășirea valorilor de control, pentru a lua măsurile corespunzătoare.

D. RESPONSABILUL CU MANAGEMENTUL DEŞEURILOR

Articolul 49

(1) Unitatea de învăţământ, ca producător/deţinător de deşeuri, introduce colectarea separată cel puţin pentru hârtie, metal, plastic şi sticlă, iar până la data de 1 ianuarie 2025 şi pentru textile.
(2) Responsabilul cu managementul deşeurilor ţine evidenţa cantităţilor de deşeuri colectate selectiv, pe baza documentelor de predare către operatorul economic autorizat.
(3) Analizează sesizările/reclamaţiile formulate de cetăţeni/părinţi cu privire la comportamentul personalului/practicile unităţii de învăţământ privind colectarea selectivă a deşeurilor şi formulează recomandări pentru conducerea unităţii de învăţământ.

E. RESPONSABILUL CU PROTECŢIA DATELOR

Articolul 50

(1) Responsabilul cu protecţia datelor asigură informarea şi consilierea conducerii unităţii de învăţământ, precum şi a angajaţilor care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/67 şi al altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;
Responsabilul cu protecţia datelor monitorizează respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 şi a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor operatorului (unitatea de învăţământ) în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare.

XI. COMISIILE DE LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Articolul 51

(1) La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează următoarele tipuri de comisii:
1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.
(2) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ.
(3) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative/proceduri operaţionale.

Articolul 52

(1) 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;
e) comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
f) comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică.
(2) 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.

(3) În cadrul comisiei de evaluare și asigurare a calității și comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt cuprinși și reprezentanți părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților.

Articolul 53

(1) Comisiile cu caracter temporar și ocazional din unitatea de învățământ sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, după cum urmează:

a. Comisia de concurs pentru ocuparea postului vacant;
b. Comisia de soluţionare a contestaţiilor la concursul pentru ocuparea postului vacant;
c. Comisia de mobilitate;
d. Comisia pentru elaborarea/revizuirea PDI;
e. Comisia pentru evaluarea cadrelor didactice/auxiliare;
f. Comisia pentru contestații privind acordarea calificativelor anuale;
g. Comisia de cercetare disciplinară;
h. Comisia de selecţionare a documentelor perimate;
i. Comisia de gestionare a activităţilor derulate prin SIIIR;
j. Comisia pentru concursuri şcolare;
k. Comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ;
l. Comisia de cercetare administrativă pentru stabilirea existenței/inexistenței pagubei în patrimoniu;
m. Comisia de inventariere;
n. Comisia pentru pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar (casare);

Articolul 54

(1) În funcție de nevoile proprii, unitatea de învățământ a elaborat proceduri privind funcționarea comisiilor.

a	**Comisia pentru curriculum**	
1	PO-98.01	Procedura operațională privind definirea şi promovarea ofertei educaţionale
2	PO-98.02	Procedura operațională privind revizuirea ofertei educaționale
3	PO-98.03	Procedura operațională privind stabilirea curriculumului la decizia grădiniței (CDȘ)
4	PO-98.04	Procedura operațională privind organizarea procesului didactic la grădiniță
5	PO-98.05	Procedura operațională privind organizarea mediului de învățare la grădiniță
6	PO-98.06	Procedura operațională privind aplicarea programului de studiu la grădiniță
7	PO-98.07	Procedura operațională privind activitățile de învățare la gradiniță
8	PO-98.08	Procedura operațională privind aplicarea metodei STEAM la grădiniță
9	PO-98.09	Procedura operațională privind achizitionarea auxIliarelor didactice
b	**Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii**	
1	PO-99.01	Procedura operațională privind constituirea CEAC
2	PO-99.02	Procedura operațională privind asigurarea calitaţii educaţiei
3	PO-99.03	Procedura operațională privind evaluarea internă a dezvoltării instituționale
4	PO-99.04	Procedura operațională privind măsurarea satisfacţiei beneficiarilor
5	PO-99.05	Procedura operațională privind măsurarea satisfacţiei personalului
6	PO-99.06	Procedura operațională privind urmărirea destinaţiei ulterioare a absolvenţilor
7	PO-99.07	Procedura operațională privind constituirea bazei de date
8	PO-99.08	Procedura operațională privind informarea părinţilor despre progresul şcolar
c	**Comisia pentru SSM şi situaţii de urgenţă**	
1	PO-911.01	Procedura operațională privind asigurarea serviciilor medicale de urgenţă
2	PO-911.02	Procedura operațională privind alarmarea şi evacuarea în caz de incendiu
3	PO-911.03	Procedura operațională privind apelarea serviciului de urgenţă 112
4	PO-911.04	Procedura operațională privind asigurarea mediului de lucru
5	PO-911.05	Procedura operațională privind securitatea şi sănătatea în muncă
6	PO-911.06	Procedura operațională privind provenirea şi stingerea incendiilor
7	PO-911.07	Procedura operațională privind organizarea exerciţiilor privind comportamentul în situaţii de urgenţă
8	PO-911.08	Procedura operațională privind gestionarea situaţiilor de criză
9	PO-911.09	Procedura operațională privind controlul medical al angajatilor
10	PO-911.10	Procedura operațională privind asigurarea asistenței medicale a preşcolarilor
11	PO-911.11	Procedura operațională privind asig. securităţii copiilor în act. desf. în afara unităţii de înv.

d	**Comisia de control intern/managerial (CCIM)**	
1	PO-91.01	Procedura operațională privind desemnarea Comisiei de control intern managerial
2	PO-91.02	Procedura operațională privind elab. și codificarea procedurilor de sistem/operaționale
3	PO-15.01	Procedura operațională privind verificarea și evaluarea controlului intern managerial
e	**Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței...**	
1	PO-910.01.1	Procedura operațională privind managementul cazurilor ușoare de violență între copii/elevi
2	PO-910.01.2	Procedura operațională privind managementul cazurilor grave de violență între copii/elevi
3	PO-910.01.3	Procedura operațională privind managementul cazurilor de violență a personalului UIP asupra copiilor/elevilor
4	PO-910.01.4	Procedura operațională privind intervenția în caz de suspiciune de consum de subst. psihoactive
5	PO-910.01.5	Procedura operațională privind intervenția în caz de suspiciune de port/folosire de ob. periculoase
6	PO-910.01.6	Procedura operațională privind Intervenția în caz de suspiciune de violență asupra copilului în afara med. școlar
7	PO-910.02	Procedura operațională privind managementul cazurilor de violență gravă a elevilor asupra personalului UIP
8	PO-910.03.1	Procedura operațională privind identificarea riscurilor de corupție
9	PO-910.03.2	Procedura operațională privind evaluarea riscurilor de corupție
f	**Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică**	
1	PO-912.01	Procedura operațională privind constituirea comisia pentru pentru formare și dezvoltare în cariera did.
2	PO-912.02	Procedura operațională dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice
3	PO-912.03	Procedura operațională privind recunoașterea și echiv. în CPT a competențelor dobândite în cadrul programelor

Articolul 55

(1) Documentele comisiilor cu caracter permanent:

a. Decizia de constituire a comisiei;
b. Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei;
c. Planul managerial;
d. Registrul riscurilor;
e. Rapoarte de monitorizare;
f. Raporte de activitate;
g. Procese verbale;
h. Legislația specifică;
i. Alte documente.

XII. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITATILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

XIII.1 COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Articolul 56

(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Articolul 57

(1) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:
a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
e) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația statelor de funcții;
f) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
g) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
h) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
i) întocmirea statelor de personal;
j) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
k) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
l) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
m) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
n) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Articolul 58
(1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

Articolul 59
(1) Procedurile utilizate la nivelul compartimentului secretariat:

Nr. crt.	Codul	Denumirea procedurii
1	PO-92.01	Procedura operațională privind elaborarea, comunicarea și aplicarea deciziilor
2	PO-92.02	Procedura operațională privind încheierea contractului individual de muncă
3	PO-92.03.1	Procedura operațională privind constituirea și completarea dosarelor personale
4	PO-92.03.2	Procedura operațională privind întocmirea registrului general al angajaților
5	PO-92.04	Procedura operațională programarea/modificarea/efectuarea concediilor de odihnă
6	PO-92.05	Procedura operațională privind plata concediului medical
7	PO-92.06	Procedura operațională privind plata cu ora pentru suplinirea concediului medical
8	PO-92.07	Procedura operațională privind protecția datelor
9	PO-92.08	Procedura operațională privind soluționarea petițiilor
10	PO-92.09	Procedura operațională privind accesul la informații publice
11	PO-92.10	Procedura operațională privind proiectarea planului de școlarizare
12	PO-92.11	Procedura operațională privind normarea/încadrarea personalului didacatic
13	PO-92.12	Procedura operațională privind reînscrierea/înscrierea copiilor în grădiniță
14	PO-92.13	Procedura operațională privind transferul preșcolarilor
15	PO-92.14	Procedura operațională privind plata drepturilor pentru copii cu CES
16	PO-92.16	Procedura operațională privind realizarea circuitului informațiilor
17	PO-92.17	Procedura operațională privind comunicarea internă
18	PO-92.18	Procedura operațională privind comunicarea externă interinstituțională
19	PO-92.19	Procedura operațională privind realizarea circuitului documentelor
20	PO-92.20	Procedura operațională privind arhivarea documentelor
21	PO-92.21	Procedura operațională privind organizarea depozitului de arhivă
22	PO-96.13	Procedura operațională privind colectarea, validarea și arhivarea condicii de prezență
23	PO-01.07	Procedura operațională privind circuitul documentelor pentru instanță
24	PO-12.01	Procedura operațională privind simplificarea procedurilor administrative

Gradinita cu Program Normal si Prelungit Irina
Strada Nicodim, nr 27
Bucuresti, sector 6
Telefon/Email: 0723353456 / office@gradinitairina.ro

XII.2 SERVICIUL FINANCIAR

Articolul 60
(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.
(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil".
(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Articolul 61
(1) Serviciul financiar are următoarele atribuții:
a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Articolul 62
(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
(3) Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
(4) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
(5) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Articolul 63

(1) Procedurile utilizate la nivelul serviciului financiar:

Nr. crt.	Codul	Denumirea procedurii
1	PO-93.01.1	Procedura operațională privind finanțarea unității de învățământ
2	PO-93.01.2	Procedura operațională privind întocmirea bugetului pe baza costului standard
3	PO-93.02	Procedura operațională privind sponsorizarea
4	PO-93.03	Procedura operațională privind înregistrarea în contabilitate
5	PO-93.04	Procedura operațională privind gestionarea patrimoniului unității de învățământ
6	PO-93.05	Procedura operațională privind realizarea circuitului informațiilor
7	PO-93.06	Procedura operațională privind realizarea circuitului documentelor
8	PO-93.07	Procedura operațională privind arhivarea documentelor

XII.3 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Articolul 64

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.
(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Articolul 65

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:
a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
g) evidența consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Articolul 66

(1) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
(2) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

Articolul 67

(1) Procedurile utilizate la nivelul compartimentului administrativ:

Nr. crt.	Codul	Denumirea procedurii
1	PO-94.01	Procedura operațională privind gestionarea patrimoniului unității de învățământ
2	PO-94.02	Procedura operațională privind menținerea curățeniei
3	PO-94.03	Procedura operațională privind colectarea selectivă a deșeurilor
4	PO-94.04	Procedura operațională privind accesul în unitatea de învățământ

(4) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
(5) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, vizite de studiu, vizite etc.
(6) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari/, de către profesorul pentru educație timpurie, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
(7) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
(8) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.
(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor RCOFUIP și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.
(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(8) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

XV.1 EVALUAREA PROGRESULUI ȘCOLAR

Articolul 71
(1) Evaluarea progresului școlarare drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.
(2) Rezultatele evaluării preșcolarului se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului.
(3) Rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații.
(4) Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

XVI. TRANSFERUL PREȘCOLARILOR

Articolul 72
(1) Copiii au dreptul să se transfere de la o grupă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile RCOFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.
(2) Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Articolul 73
(1) Preșcolarii se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.
(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

(4) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
(5) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, vizite de studiu, vizite etc.
(6) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari/, de către profesorul pentru educație timpurie, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
(7) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
(8) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.
(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor RCOFUIP și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.
(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(8) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

XV.1 EVALUAREA PROGRESULUI ȘCOLAR

Articolul 71
(1) Evaluarea progresului școlarare drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.
(2) Rezultatele evaluării preșcolarului se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului.
(3) Rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații.
(4) Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

XVI. TRANSFERUL PREȘCOLARILOR

Articolul 72
(1) Copiii au dreptul să se transfere de la o grupă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile RCOFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.
(2) Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Articolul 73
(1) Preșcolarii se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.
(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

Articolul 74
(1) Transferurile de la nivelul preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, ţinând cont de interesul superior al copilului.

Articolul 75
(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 sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul CJRAE, cu acordul părinţilor sau al reprezentanţilor legali.

XVII. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE BENEFICIARILOR SISTEMULUI DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Articolul 76
În calitate de membri ai comunităţii şcolare, beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar au următoarele drepturi:
a) dreptul de a învăţa în spaţii adecvate desfăşurării activităţilor didactice şi conexe. Spaţiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare şi numărului de beneficiari primari;
b) dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi;
c) dreptul de a fi protejaţi împotriva discriminărilor. În acest sens beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic şi administrativ.
d) dreptul la respectarea imaginii, demnităţii şi personalităţii proprii;
e) dreptul la protecţia datelor personale, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege;
f) dreptul la evaluare obiectivă şi corectă;
g) dreptul de a fi susţinuţi în conformitate cu nevoile educaţionale sau sociale în vederea finalizării învăţământului obligatoriu.
h) dreptul de a decide, în funcţie de vârsta beneficiarului primar, tipul şi forma de învăţământ pe care le va urma, de a participa la concursuri şcolare şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau unităţile de educaţie extraşcolară;
i) dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;
j) dreptul la asistenţă medicală.

Articolul 77
În calitate de membri ai comunităţii şcolare, beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar au următoarele îndatoriri:
a) obligaţia de a frecventa toate cursurile;
b) obligaţia de a respecta regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;
c) obligaţia de a se prezenta într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată, conform regulamentului unităţii de învăţământ preuniversitar;
d) obligaţia de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară - beneficiari primari şi personalul unităţii de învăţământ;
f) obligaţia de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;
g) obligaţia de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către unităţile de învăţământ preuniversitar.;

h) obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;
i) obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

XVIII. UTILIZAREA TELEFONULUI MOBIL

Articolul 78
(1) Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un copil este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul preșcolar, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate explicit prin prezentul regulament:
(2) Prevederile menționate nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.
(3) Nerespectarea prevederilor alin. (1) și (2) poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari.

XIX.1 REGULILE/MĂSURILE APLICABILE ÎN CAZUL ACTELOR DE VIOLENȚĂ

Articolul 79
(1) Procedurile care reglementează modalitățile de lucru, regulile aplicabile și responsabilitățile persoanelor implicate în managementul interinstituțional și multidisciplinar al situațiilor de violență se referă la:
(a) cazurile de violență între antepreșcolari/preșcolari/elevi, săvârșite în mediul școlar (cazuri ușoare și grave);
(b) cazurile de violență asupra preșcolarilor, săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar;
(c) cazurile de violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșite de elevi, în mediul școlar;
(d) situațiile corelate:
- suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase;
- suspiciune de implicare în alte infracțiuni - furt, tâlhărie;
- suspiciune de consum de substanțe psihoactive;

(e) cazurile de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.
(2) Pentru a fi considerate fapte săvârșite în mediul școlar, acestea trebuie să se comită în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților școlare/extrașcolare organizate de cadre didactice în afara perimetrului unității de învățământ sau în cadrul activităților școlare/extrașcolare desfășurate în mediul online.
(3) Cazurile de violență, raportarea acestora, sesizarea instituțiilor abilitate, desemnarea managerului de caz, analiza cazului, propunerea și aprobarea sancțiunilor, precum și monitorizarea rezultatelor măsurilor și sancțiunilor sunt prezentate/detaliate în procedurile operaționale elaborate de CPEV.
(4) CPEV preia atribuțiile grupurilor de acțiune antibullying constituite la nivelul unităților de învățământ preuniversitar în temeiul OMEC nr. 4343/2020.
(5) La nivelul UIP, se stabilesc măsuri de sprijin și sancțiuni prevăzute de lege pentru persoanele implicate.

XIX.2 MECANISMUL DE SESIZARE A SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ

Articolul 80
(1) La nivelul unității de învățământ, copiii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului UIP.
(2) Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 (DGASPC) și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(3) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.
(4) 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.

XX. PĂRINȚII/REPREZENTANȚII LEGALI

XX.1 DREPTURILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Articolul 81
(1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.
(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Articolul 82
(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Articolul 83
(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
d) participă la întâlnirile programate cu profesorul grupei;
e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Articolul 84
Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Articolul 85
(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat
(2) Părintele/ Reprezentantul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/ reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

XX.2 OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR SECUNDARI AI SISTEMULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Articolul 86
(1) Obligațiile beneficiarilor secundari ai sistemului de învățământ sunt următoarele:
a) de a înscrie copilul la grădiniță și de a asigura frecventarea cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare;
b) de a asigura întreținerea copilului în vederea asigurării condițiilor necesare finalizării studiilor;
c) de a păstra legătura cu profesorul grupei, mediatorul școlar, consilierul școlar sau, după caz, cu conducerea unității de învățământ pentru monitorizarea progresului copilului;
d) de a semna contractul educational;
e) de a sprijini integrarea copilului în colectivul grădiniței ;
f) de a contacta personalul grădiniței în intervalul orar stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
g) de a cunoaște, respecta și susține copilul să respecte regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ în cadrul căreia este înscris beneficiarul primar.
(2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.
(3) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul grupei pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului grupei, cu nume, dată și semnătură.
(4) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de preșcolar.
(5) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Articolul 87
Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului unității de învățământ.

Articolul 88
Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor.

XX.3 ADUNAREA GENERALA A PARINTILOR

Articolul 89
(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor de la grupă/formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.
(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii, și nu situația concretă a unui copil. Situația unui copil se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului respectiv.
(4) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul grupei, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
(5) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor din grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

XX.4 COMITETUL DE PĂRINȚI

Articolul 90
(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul grupei, care prezidează ședința.
(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
(4) Comitetul de părinți pe grupă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului grupei.
(5) Comitetul de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Articolul 91
Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:
a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și al unității de învățământ;
c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul grupei și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
g) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Articolul 92
(1) Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.
(2) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar,

întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
(3) Sponsorizarea unei grupe de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/părinți sau reprezentanți legali.
(4) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

XX.5 CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Articolul 93
(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.
(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printrun regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Articolul 94
(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.
(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Articolul 95
Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:
a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia grădiniței, inclusiv din oferta națională;
b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul scolar;
d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
j) propune măsuri pentru școlarizarea copiilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității copiilor;

Articolul 96
(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către grădiniță, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:
a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
c) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

XX.6 INFORMAREA PĂRINȚILOR ȘI PRELUAREA PREȘCOLARILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE

Art. 97
(1) Informarea părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor privind depistarea problemelor de sănătate ale acestora se realizează astfel:
(a) Personalul didactic și didactic auxiliar care depistează posibile probleme de sănătate ale preșcolarilor are obligația să anunțe profesorii pentru educație timpurie/asistentul medical.
(b) Profesorii pentru educație timpurie/asistentul medical vor comunica, telefonic, prin mijloace electronice sau în cadrul unei întâlniri la sediul unității de învățământ, părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor depistați cu posibile probleme de sănătate un punct de vedere privind starea de sănătate a copiilor.
(2) Preluarea din cadrul unității de învățământ de către părinți/aparținători a preșcolarilor cu probleme de sănătate/probleme medicale acute/urgente în perioada cursurilor școlare se realizează astfel:
(a) Personalul didactic/didactic auxiliar care depistează probleme medicale acute/urgente în perioada cursurilor școlare ale preșcolarilor au obligația să anunțe imediat situația asistentului medical/directorului unității de învățământ/persoanei desemnate pentru preluarea atribuțiior directorului.
(b) Asistentul medical/Directorul unității de învățământ/Persoana desemnată pentru preluarea atribuțiior directorului comunică de urgență părinților/aparținătorilor preșcolarului care se confruntă cu probleme medicale acute/urgente situația apărută pentru ca aceștia să își ia copilul acasă cât mai rapid posibil.

(c) În cazul în care părinții/aparținătorii preșcolarului nu pot fi contactați, cadrul medical/directorul unității de învățământ/persoana desemnată pentru preluarea atribuțiior directorului, dacă este nevoie, trebuie să țină acel copil separat de ceilalți copii, dar vor continua să supravegheze copilul în cauză, până la sosirea părinților/aparținătorilor.
(d) În cazul unei boli grave, cadul medical/directorul unității de învățământ/persoana desemnată pentru preluarea atribuțiior directorului, cu acordul familiei, va apela serviciul de urgență 112 pentru preluarea preșcolarului.

XXI. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Articolul 98
(1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la ROFUIP. Acesta este particularizat la nivelul unității de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.
(3) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ. Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.
(4) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, taxele de școlarizare, alte clauze.
(5) Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video cuprinde în contractul educațional acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari.
(6) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.
(7) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
(8) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

XXII. EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

XXII.1 INSPECȚIA DE EVALUARE INSTITUȚIONALĂ

Articolul 99
(1) ISJ/ISMB exercită următoarele atribuții:
a) monitorizează aplicarea legislației la nivelul unităților de învățământ;
b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ;
c) realizează inspecția unităților de învățământ preuniversitar privind realizarea scopurilor și obiectivelor proprii diferitelor categorii de unități de învățământ, așa cum sunt acestea definite prin legislația în vigoare;
d) realizează inspecția școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar, inspecția tematică și inspecția de specialitate;
(2) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

XXII.2 EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Articolul 100
(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării. Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.
(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.
(4) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
(5) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
(6) Scopul evaluării calității educației este de a măsura nivelul calitativ al serviciului furnizat în raport cu nevoile beneficiarilor și cu standardele naționale în vigoare.
(7) Scopul inspecției școlare este asigurarea îndrumării, controlului și îmbunătățirii calității serviciilor educaționale.
(8) Orice control sau evaluare externă a calității din partea ARACIIP sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

XXII.3 EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Articolul 101
(1) ARACIIP realizează evaluarea externă în vederea autorizării provizorii/acreditării/menținerii acreditării în învățământul preuniversitar, prin colaboratori externi, experți în evaluare și acreditare.
(2) Autorizația de funcționare provizorie se acordă prin ordin al ministrului educației, la propunerea ARACIIP.
(3) Unitatea de învățământ preuniversitar autorizată provizoriu se supune procesului de monitorizare de ARACIIP, prin birourile județene/biroul Municipiului București, în vederea acreditării instituționale, în condițiile legii.
(4) După trei evaluări anuale consecutive încheiate cu raport favorabil, unitatea de învățământ preuniversitar autorizată provizoriu poate solicita acreditarea.
(5) ARACIIP propune Ministerului Educației acreditarea unităților de învățământ preuniversitar, pentru fiecare nivel de învățământ, filieră, profil, domeniu, specializare sau, după caz, locație. Acreditarea se acordă prin ordin al ministrului educației.
(6) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către ARACIIP, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către ARACIIP pentru această activitate

XXIII. PARTENERIATE/PROTOCOALE CU ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Articolul 102
(1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.
(2) În domeniul educației, autoritățile administrației publice locale au următoarele atribuții:
a) asigură spații suficiente pentru desfășurarea activităților educaționale de către toți beneficiarii primari înscriși în cadrul unității de învățământ;

b) asigură lucrări de investiții necesare pentru modernizarea spațiilor destinate desfășurării de activități educaționale;
c) asigură organizarea și desfășurarea procesului educațional în conformitate cu standardele aplicabile;
d) asigură angajarea personalului medical de specialitate, cu avizul Ministerului Sănătății, în cabinetele medicale;
e) asigură acoperirea cheltuielilor pentru transportul de tip curse școlare destinat exclusiv preșcolarilor;
f) asigură personalului didactic care nu dispune de locuință în unitatea administrativ-teritorială decontarea cheltuielilor de transport;
g) pot asigura fonduri pentru organizarea și desfășurarea concursurilor școlare locale/județene/, precum și pentru acordarea stimulentelor financiare copiilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale și cadrelor didactice care s-au ocupat de pregătirea acestora;
h) participă și desemnează reprezentanți în consiliile administrative ale unităților de învățământ,
i) asigură, împreună cu instituțiile abilitate în acest sens, siguranța beneficiarilor primari și a personalului din unitățile de învățământ;

Articolul 103
Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Articolul 104
(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.
(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

Articolul 105
(1) Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.
(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.

Articolul 106
(1) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul unității de învățământ, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
(2) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective
(3) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

XXIV. ACCESUL LA INFORMAȚII PUBLICE

Art. 107
(1) Accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu se realizează prin:

a) afișare la sediul unității de învățământ, publicare în Monitorul Oficial al României, publicare în mijloacele de informare în masă/publicații proprii; postare pe site-ul unității de învățământ;
b) consultare la sediul unității de învățământ, în punctele de informare-documentare, într-un spațiu special destinat acestui scop.
(2) Accesul la informațiile de interes public la cerere, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, va fi adresată unității de învățământ, în condițiile art. 6 din Legea nr. 544/2001. Informaţiile de interes public furnizate la cerere se pot obţine:
a) verbal, la secretariatul unității de învățământ, unde informaţia solicitată va fi furnizată pe loc, dacă este disponibilă; pentru reprezentanţii mass-media, informaţiile de interes public solicitate vor fi furnizate în cel mult 24 de ore;
b) în scris, pe suport de hârtie sau electronic, prin completarea unei cereri de solicitare a informaţiilor de interes public, înregistrată la secretariatul unității de învățământ.
(3) Modelele de cereri şi reclamaţii referitoare la informaţiile publice, elaborate conform normelor de aplicare a Legii nr. 544/2001, se obţin de la secretariatul unității de învățământ şi sunt accesibile şi pe site-ul unității de învățământ. Cererile pentru obţinerea informaţiilor se depun la secretariatul unității de învățământ sau se transmit prin e-mail.

XXV. ACCESUL LA RESURSELE INFORMATICE

Art. 108
(1) Accesul la resursele informatice se face pe baza procedurii privind utilizarea corectă, sigură şi echitabilă a resurselor informatice aflate în proprietatea unității de învățământ și definirea unei conduite acceptabile a utilizatorilor.
(2) Accesul personalului la echipamentele informatice se face cu parolă.
(3) Activităţile permise în utilizarea resurselor informatice:
a) documentare şi informare în timpul şi în afara orelor de profil din programul şcolar;
b) printarea documentelor electronice la imprimantă;
c) scanarea documentelor pe suport hartie;
d) multiplicarea documentelor;

XXVI. SIMPLIFICAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

Art. 109
(1) Unitatea de învățământ publică, din oficiu, informaţiile şi modelele de formulare sau cereri aferente tuturor serviciilor publice furnizate, în format electronic, pe pagina de internet proprie, în varianta actualizată şi într-un format tehnic care să permită descărcarea şi editarea lor în scopul completării în format electronic de către beneficiari.
(2) Unitatea de învățământ asigură certificarea conformităţii documentelor necesare la furnizarea serviciilor publice.
(3) La furnizarea unui serviciu public, unitatea de învățământ nu solicită articole de birotică/papetărie și nu percepe taxe suplimentare pentru acoperirea costurilor articolelor de birotică/papetărie.
(4) Unitatea de învățământ asigură, în mod gratuit, fotocopierea diverselor acte, cereri sau formulare.
(5) Unitatea de învățământ acceptă documentele eliberate de către persoanele juridice de drept public sau de drept privat în format electronic, care au o semnătură electronica.
(6) Unitatea de învățământ utilizează cu precădere mijloacele electronice pentru comunicarea cu beneficiarii serviciilor publice, acolo unde beneficiarul are şi este de acord să furnizeze o adresă de poştă electronica.

XXVII. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 110

(1) În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.