



Nr. 1735/ 16.10.2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(Conform LIP nr. 198/2023, OMEC nr. 4183/2022, OMENCȘ nr. 4742/2016, OMEC nr. 4343/2020, ordinul comun 2508/4493/2023)

**ANUL ȘCOLAR 2023-2024**

ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT
COLECTIVUL DE ELABORARE	Turcea Nicoleta Cristina	CA
	Director	
15.09.2023	20.09.2023	16.10.2023



I. CADRUL DE REGLEMENTARE

Articolul 1

- (1) **Grădinița cu Program Prelungit Dumbrava Minunată**, denumită în continuare **GPPDM**, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale **Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (RCOFUIP), aprobat prin OME nr. 4183/2022, 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 și funcționare a **Grădiniței cu Program Prelungit Dumbrava Minunată** a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin HCA nr. 9/08.09.2023, au făcut parte și reprezentanții organizației sindicale și ai părinților, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților.
- (4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ a fost supus spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților (PV nr. 1679/ 10.10.2023) și în consiliul profesoral (PV CP din 06.10.2023), la care au participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.
- (5) Regulamentul de organizare și funcționare a **Grădiniței cu Program Prelungit Dumbrava Minunată** a fost aprobat prin HCA nr...../.....
- (6) Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ și a părinților, regulamentul de organizare și funcționare se afișează la avizier/pe site-ul unității de învățământ.
- (7) Cadrele didactice au obligația de a prezenta anual părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar.
- (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 și funcționare a **Grădiniței cu Program Prelungit Dumbrava Minunată** 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 (CCMUNSNICIP)**, înregistrat la MMSS-DDS cu nr. 1199/05.07.2023, și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație.

II. PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

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

GRĂDINIȚA CU PROGRAM
PRELUNGIT
"DUMBRAVA MINUNATĂ"

COD: ROF

EXEMPLAR NR: 1

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.

III. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Articolul 5

- (1) **Grădinița cu Program Prelungit *Dumbrava Minunată*** este unitate de învățământ acreditată conform OUG nr. 75/2005 și Atestatului privind nivelul calității educației nr. 3380/ 17.11.2016;
- (2) **Grădinița cu Program Prelungit *Dumbrava Minunată*** are personalitate juridică (PJ), în conformitate cu Decizia ISJ nr.426/01.09.2003 .
- (3) **Grădinița cu Program Prelungit *Dumbrava Minunată*** dispune de patrimoniu, în proprietate publică, cod de identitate fiscală 33559778, cont în Trezoreria Statului, ștampilă și domeniu web.
- (4) **Grădinița cu Program Prelungit *Dumbrava Minunată*** are sediul în strada Mihai Eminescu, nr. 6, loc. Slobozia, județul Ialomița.
- (5) **Grădinița cu Program Prelungit *Dumbrava Minunată*** funcționează cu următoarele niveluri de învățământ: preșcolar.
- (6) **Grădinița cu Program Prelungit *Dumbrava Minunată*** este unitate de aplicație pentru practică pedagogică în cadrul consorțiului școlar de BPP cu denumirea *BPP nr. 1- Liceul Pedagogic Matei Basarab Slobozia*, numită prin OM 3654/2021.

Articolul 6

- (1) Circumscripția școlară, stabilită de ISJ/ISMB, cuprinde totalitatea străzilor aflate în apropierea grădiniței și structurilor arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor.
- (2) **Grădinița cu Program Prelungit *Dumbrava Minunată*** școlarizează cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, preșcolarii care au domiciliul în circumscripția școlară stabilită de ISJ.
- (3) Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către CA al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ.

IV. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Articolul 7

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar 2023-2024, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor și a vacanțelor au fost stabilite prin OME nr. 3800/9 martie 2023.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- (4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
 - a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și 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 afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;
 - b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii CA al unității, cu informarea directorului general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului general și informarea Ministerului Educației;
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de CA al unității de învățământ.
- (6) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare

GRĂDINIȚA CU PROGRAM
PRELUNGIT
"DUMBRAVA MINUNATĂ"

COD: ROF

EXEMPLAR NR: 1

Articolul 8

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

Repere orare	Jocuri și activități liber-alese	Activități pe domenii experiențiale	Rutine, Tranziții/Activități pentru dezvoltare personală
8,00 – 9,00	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Rutină: Primirea copiilor (deprinderi specifice) Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul/activități recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici
9,00 – 11,30	Jocuri și activități liber-alese (pe centre de interes)	Activități pe domenii de experiențiale	Rutină: Întâlnirea de dimineață (15/30 min.) Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire etc.) Rutină: Gustarea (deprinderi specifice)
11,30 – 12,30	Jocuri și activități liber-alese (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese, implicat, derularea jocurilor și a activităților recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare și cooperare etc.) Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura o dată pe săptămână)
12,30 – 13,00	Jocuri și activități 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 și activități liber-alese	Activități pe domenii experiențiale	Rutine, Tranziții / Activități pentru dezvoltare personală
8,00 – 8,30	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Rutină: Primirea copiilor (deprinderi specifice) Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul/activități recuperatorii

GRĂDINIȚA CU PROGRAM
PRELUNGIT
"DUMBRAVA MINUNATĂ"

COD: ROF

EXEMPLAR NR: 1

8,30 – 9,00	-	-	individualizate sau pe grupuri mici Rutină: Micul dejun(deprinderi specifice)
9,00 – 11,00	Jocuri și activități liber-alese (pe centre de interes)	Activități pe domenii de experiențiale	Rutină: Întâlnirea de dimineață (5- 15/30min.) Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire etc.) Rutină: Gustarea (deprinderi specifice)
11,00 – 13,00	Jocuri și activități liber-alese (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor și a activităților recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare și cooperare etc.) Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după amiaza, sau alternativ/pe ture, o dată pe săptămână) Rutină: Masa de prânz (deprinderi specifice)
13,00 – 15,30	Activități de relaxare Jocuri și activități liber-alese (facultativ, pentru copiii care nu dorm sau care se trezesc între timp) sau Activități recuperatorii, ameliorative, de dezvoltare a înclinațiilor personale/ predispozițiilor/aptitudinilor	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru perioada de somm/relaxare (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de lucru independent etc.)
15,30 - 16,00	-	-	Rutină: Gustarea (deprinderi specifice)
16,00 – 17,30	Jocuri și activități liber-alese (jocuri pe centre de interes, jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	Activități recuperatorii și ameliorative, pe domenii experiențiale Activități de dezvoltare a înclinațiilor personale/ predispozițiilor/ aptitudinilor	Rutineși tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor de dezvoltare a aptitudinilor individuale (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de comunicare și cooperare, deprinderi de lucru independent etc.) Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după amiaza, sau alternativ/pe ture, o dată pe săptămână)
17,30 – 18,00	Jocuri și activități 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 vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii.
- (4) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către CA al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor.
- (5) În vederea participării la activitățile educativ-recreative, părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la la OME nr. 4183/2022.

Articolul 9

- (1) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- (2) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz
- a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și 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 afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;
- b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
- (3) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, programul zilnic-durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii CA al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

V. FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Articolul 10

- (1) În învățământul preșcolar, formațiunile de studiu cuprind grupe, după cum urmează:
- a) educația timpurie:
- (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
- (5) În localitățile în care există cerere pentru forma de învățământ în limba maternă a unei minorități naționale, formațiunile de studiu pot funcționa sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (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.
- (7) Grupele în care sunt înscriși preșcolari cu CES orientați pentru învățământul de masă pot funcționa cu efective minime, sub limita prevăzută la alin. (1), la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea ISJ/ISMB.



(8) Pentru fiecare copil cu CES integrat în învățământul de masă, efectivele maxime ale grupelor se diminuează cu 3 antepreșcolari/preșcolari/elevi.

VI. INTEGRAREA ȘCOLARĂ INDIVIDUALĂ A COPIILOR CU CES

Articolul 11

(1) Învățământul special integrat vizează:

- a) beneficiarii primari cu CES integrați în învățământul de masă, care urmează curriculumul învățământului de masă;
 - b) beneficiarii primari cu CES integrați în grupe speciale organizate în învățământul de masă, care urmează curriculumul învățământului de masă sau special;
- (6) Pentru preșcolarii care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilități, sunt nedepasabili se organizează școlarizare la domiciliu, pe o perioadă determinată, în funcție de nevoile acestora.
- (7) Înscrierea preșcolarului în școlarizarea la domiciliu se realizează la cererea părinților/reprezentantului legal.

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, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, autoritățile administrației publice locale.
- (3) Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

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) Directorul unității de învățământ de stat este președintele CA și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al CA ales prin votul membrilor.
- (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;
 - d) aprobă colectivul de lucru pentru elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, având componența prevăzută de legislație în vigoare;
 - e) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
 - f) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
 - g) stabilește poziția grădiniței în relațiile cu terți;

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM
PRELUNGIT
"DUMBRAVA MINUNATĂ"**

COD: ROF

EXEMPLAR NR: 1

- i) 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;
- j) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ;
- k) aprobă, la propunerea directorului, programul de lucru al unității;
- l) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- m) dispune punerea în aplicare a hotărârilor luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte, dacă este cazul;
- n) aprobă raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- o) validează raportul anual de activitate întocmit de director pe baza rapoartelor comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ și raportul anual de evaluare internă (RAEI);
- p) aprobă comisia de elaborare a proiectului Planului de dezvoltare instituțională, coordonată de director, precum și comisiile de revizuire ale acestuia; aprobă Planul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- q) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- r) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate;
- s) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- t) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu Planul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- u) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- v) avizează planurile de investiții;
- x) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- z) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- aa) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei personalului didactic din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acesta;
- bb) aprobă procedurile elaborate la nivelul unității de învățământ;
- cc) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;
- dd) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- ee) aprobă înscrierea, respectiv aprobă/avizează transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- ff) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Grădinița după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- gg) aprobă curriculumul la decizia grădiniței cu respectarea prevederilor legale;
- ii) aprobă orarul desfășurării cursurilor din unitatea de învățământ;
- jj) 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;
- kk) 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;

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM
PRELUNGIT
"DUMBRAVA MINUNATĂ"**

COD: ROF

EXEMPLAR NR: 1

- ll) stabilește și aprobă 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;
- mm) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- nn) stabilește componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- pp) stabilește procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- qq) sesizează, în scris, primăria din localitatea de domiciliu a elevului, cu privire la cazurile în care părintele sau reprezentantul legal nu asigură școlarizarea elevului minor în perioada învățământului obligatoriu și nu ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- rr) 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;
- ss) aprobă regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- tt) 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;
- vv) aprobă componența comisiilor de corigență, de diferență și de încheiere a situației școlare, precum și datele și modalitățile de desfășurare a examenelor de corigență, de diferență și de încheiere a situației școlare;
- ww) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- xx) aprobă criteriile specifice de selecție a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și aprobă numirea acestuia după consultarea de către director a consiliului profesoral;
- yy) aprobă organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de predare, didactice auxiliare și administrative și validează rezultatele concursurilor, conform legislației în vigoare;
- zz) aprobă comisia de evaluare a activității cadrelor didactice și realizează anual evaluarea activității personalului, conform prevederilor legale;
- aaa) 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;
- bbb) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în vigoare, aprobată prin ordin de ministru;
- ccc) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- ddd) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ de stat, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu respectarea prevederilor anexei la prezenta metodologie, sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- fff) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
- ggg) 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;
- hhh) 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;
- iii) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;
- jjj) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- kkk) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- lll) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;
- mmm) administrează baza materială a unității de învățământ.



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM
PRELUNGIT
"DUMBRAVA MINUNATĂ"**

COD: ROF

EXEMPLAR NR: 1

(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.
- (2) Directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale.
- (3) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general.
- (4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național
- (5) În cazul unităților de învățământ cu predare integrală în limbile minorităților naționale, directorul are obligația cunoașterii limbii respective. În cazul unităților de învățământ cu secții de predare în limbile minorităților naționale, unul dintre directori are obligația cunoașterii limbii respective.
- (6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.
- (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;

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM
PRELUNGIT
"DUMBRAVA MINUNATĂ"**

COD: ROF

EXEMPLAR NR: 1

- 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 (SIIR);
- 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 actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea 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 un cadru



didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
(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 25 de zile lucrătoare de concediu de odihnă anual.
(2) Personalul didactic de conducere beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară.
(3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul general al ISJ/ISMB.
(4) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului se face, în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului general al ISJ/ISMB.

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 audiență la director, în nume propriu, numai în situațiile în care acestea sunt nemulțumite de soluțiile propuse de către cadrele didactice sau de personalul didactic auxiliar.
(2) Audiențele se desfășoară după orarul afișat.

Director	
Ziua	Intervalul orar
Luni	9.00 – 11.00
Joi	9.00 – 11.00

- (3) Persoanele care au primit un răspuns final în urma audienței acordate de director nu mai pot beneficia de o nouă audiență cu același obiect.
(4) La audiența acordată de director, participă secretarul unității de învățământ și/sau alte persoane, în funcție de problemele care fac obiectul audienței.
(5) Solicitantul audienței poate primi răspunsul verbal, în timpul audienței sau directorul poate decide ca cererea de audiență să intre în circuitul legal al petițiilor, urmând ca petentul să primească răspunsul în scris.

VIII. TIPUL ȘI CONȚINUTUL 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 și de instruire practică, 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 agrezeze 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 oricărui comportament, 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 discriminări 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 unității de învățământ se face în mod controlat.
- (2) Facilitarea accesului copiilor 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 unității se face numai în timpul programului de lucru, comunicat tuturor persoanelor interesate.
- (4) În incinta unității de învățământ nu este permis accesul autovehiculelor, cu excepția utilităților care deservește unitatea pentru serviciul de salubritate, dacă este cazul;
- (5) În unitatea de învățământ este interzisă intrarea a persoanelor care distribuie materiale publicitare, reviste, afișe, diverse produse etc.

Articolul 27

- (1) Accesul preșcolărilor în unitatea de învățământ se face din str. M.Eminescu(intrarea vis-a vis de bloc MB8, sc D) și din str. M.Eminescu, colt cu str.lanache, conform programului școlar comunicat părinților, în intervalele orare: 7.30- 18.00.
- (2) Porțile de acces vor fi menținute deschise numai în timpul primirii/ predării preșcolărilor.
- (3) Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar de către copii este interzisă.

Articolul 28

- (1) Accesul personalului angajat se face din M.Eminescu(intrarea vis-a vis de bloc MB8, sc D) și din str. M.Eminescu, colt cu str.lanache, precum și din str. M.Eminescu(doar personalul care lucrează în bucătărie și administratorul de patrimoniu, pe uși separate) în intervalul orar 6.00- 19.00, pe baza legitimației de serviciu/cartelă.
- (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 M.Eminescu(intrarea vis-a vis de bloc MB8, sc D) și din str. M.Eminescu, colt cu str.lanache sau direct în cabinet administrator, din str. M.Eminescu).
- (2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ atunci când:
 - a) Predă/ preia copilul în/ din vestiarele de primire copii, aflate la intrarea în grădiniță, lângă ambele uși de acces copii;
 - b) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic/ cu profesorul logoped/ consilierul școlar sau cu directorul unității de învățământ;
 - c) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - d) depune o cerere/alt document/ plata taxei de hrană la secretariatul unității de învățământ/ administrația unității;
 - e) participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru educație timpurie;
 - f) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ.
- (3) Pentru participarea la ședințe cu părinții sau la *Ziua părintelui în unitate*(ultima zi de joi a fiecărei luni calendaristice pe parcursul anului școlar) 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 identității 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 evidența accesului vizitatorilor în unitatea de învățământ: numele și prenumele vizitatorului, scopul vizitei, ora intrării și ora părăsirii incintei.
- (3) Pe parcursul vizitei, vizitatorii vor fi însoțiți permanent de un angajat al unității de învățământ, desemnat de director.
- (4) 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 PREZENȚA 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.

IX.5 PROGRAMUL AUDIENȚELOR CADRELOR DIDACTICE ÎN ANUL ȘCOLAR 2023-2024

Art. 32

- (1) Programul audiențelor cadrelor didactice se comunică părinților în prima ședință cu părinții și se consemnează în procesul – verbal de ședință.

IX.6 PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

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, administrative.

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 „împotriva” 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;
- o) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii

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.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

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) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare participă la activitățile din ziua metodică stabilită de inspectoratul școlar.

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

B. PROFESORUL GRUPEI

Dispozițiile art. 38-40 DIN RCOFUIP 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 profesor pe parcursul nivelului 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 și coordonează activități extracurriculare și extrașcolare în cadrul grupei/grădiniței;

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

d) Colaborează cu:

- i) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru soluționarea unor situații specifice activităților;
- ii) profesorul consilier școlar, în activități de consiliere și orientare a copiilor grupei;
- iii) directorul grădiniței, pentru organizarea unor activități ale colectivului de copii, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu copiii;
- iv) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea copiilor și evenimentele importante la care aceștia;



- v) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la copii;
- e) Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre progresul preșcolarilor și despre comportamentul copiilor;
- f) Alte atribuții ale profesorului grupei:
 - i) completează catalogul grupei cu datele personale ale copiilor;
 - ii) motivează absențele copiilor, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a grădiniței;
 - iii) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare 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 ș.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 DEȘEURILOR

Articolul 49

- (1) Unitatea de învățământ, ca producător/deținător de deșuri, introduce colectarea separată cel puțin pentru hârtie, metal, plastic și sticlă, iar până la data de 1 ianuarie 2025 și pentru textile.
- (2) Responsabilul cu managementul deșeurilor ține evidența cantităților de deșuri colectate selectiv, pe baza documentelor de predare către operatorul economic autorizat.
- (3) Analizează sesizările/reclamațiile formulate de cetățeni/părinți cu privire la comportamentul personalului/practicile unității de învățământ privind colectarea selectivă a deșeurilor și formulează recomandări pentru conducerea unității de învățământ.

E. RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR

Articolul 50

(1) Responsabilul cu protecția datelor asigură informarea și consilierea conducerii unității de învățământ, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/67 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

Responsabilul cu protecția datelor monitorizează respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului (unitatea de învățământ) în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare.

XI. COMISIILE DE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Articolul 51

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele tipuri de comisii:

- 1. cu caracter permanent;



2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(3) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative/proceduri operaționale.

Articolul 52

(1) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) comisia pentru controlul managerial intern;

e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(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 soluționare a contestațiilor 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 pentru combaterea absenteismului și abandonului școlar;

i. Comisia pentru verificarea documentelor școlare;

j. Comisia de selecționare a documentelor perimate;

k. Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR;

l. Comisia pentru concursuri școlare;

m. Comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ;

n. Comisia de cercetare administrativă pentru stabilirea existenței/inexistenței pagubei în patrimoniu;

o. Comisia de inventariere;

p. Comisia pentru recepția produselor/serviciilor/lucrărilor;

q. Comisia pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar (casare);

r. Comisia de inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit;

s. Comisia de examinare pentru promovarea în grad/treaptă profesională;

t. Comisia de soluționare a contestațiilor pentru promovarea în grad/treaptă profesională;

u. Comisia paritară;

Articolul 54

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

a	Comisia pentru curriculum
1	Procedura operațională privind definirea și promovarea ofertei educaționale
2	Procedura operațională privind revizuirea ofertei educaționale
3	Procedura operațională privind stabilirea curriculumului la decizia grădiniței (CDS)
4	Procedura operațională privind organizarea procesului didactic la grădiniță



5		Procedura operațională privind organizarea mediului de învățare la grădiniță
6		Procedura operațională privind aplicarea programului de studiu la grădiniță
7		Procedura operațională privind activitățile de învățare la grădiniță
8		Procedura operațională privind aplicarea metodei STEAM la grădiniță
9		Procedura operațională privind achiziționarea auxiliarelor didactice
b Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității		
1		Procedura operațională privind constituirea CEAC
2		Procedura operațională privind asigurarea calității educației
3		Procedura operațională privind evaluarea internă a dezvoltării instituționale
4		Procedura operațională privind măsurarea satisfacției beneficiarilor
5		Procedura operațională privind măsurarea satisfacției personalului
6		Procedura operațională privind urmărirea destinației ulterioare a absolvenților
7		Procedura operațională privind constituirea bazei de date
8		Procedura operațională privind informarea părinților despre progresul școlar
c Comisia pentru SSM și situații de urgență		
1		Procedura operațională privind asigurarea serviciilor medicale de urgență
2		Procedura operațională privind alarmarea și evacuarea în caz de incendiu
3		Procedura operațională privind apelarea serviciului de urgență 112
4		Procedura operațională privind asigurarea mediului de lucru
5		Procedura operațională privind securitatea și sănătatea în muncă
6		Procedura operațională privind prevenirea și stingerea incendiilor
7		Procedura operațională privind organizarea exercițiilor privind comportamentul în situații de urgență
8		Procedura operațională privind gestionarea situațiilor de criză
9		Procedura operațională privind controlul medical al angajaților
10		Procedura operațională privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor
11		Procedura operațională privind asig. securității copiilor în act. desf. în afara unității de învăț.
d Comisia de control intern/manAGERIAL (CCIM)		
1		Procedura operațională privind desemnarea Comisiei de control intern managerial
2		Procedura operațională privind elab. și codificarea procedurilor de sistem/operationale
3		Procedura operațională privind verificarea și evaluarea controlului intern managerial
e Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței...		
1		Procedura operațională privind prevenirea și combaterea violenței
2		Procedura operațională privind prevenirea și combaterea violenței psihologice (bullying)
3		Procedura operațională privind identificarea riscurilor de corupție
4		Procedura operațională privind evaluarea riscurilor de corupție
5		Procedura operațională privind monitorizarea segregării școlare
f Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică		
1		Procedura operațională privind constituirea comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera did.
2		Procedura operațională dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice
3		Procedura operațională privind recunoașterea și echiv. în CPT a competențelor dobândite în cadrul programelor

Articolul 55

- (1) Documentele comisiilor cu caracter permanent:
- Decizia de constituire a comisiei;
 - Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei;
 - Planul managerial;
 - Registrul riscurilor;
 - Rapoarte de monitorizare;
 - Raport de activitate;
 - Procese verbale;
 - Legislația specifică;
 - Alte documente.

XII. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE 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.
- (2) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor.

Articolul 59

(1) Procedurile utilizate la nivelul compartimentului secretariat:

Nr. crt.	Denumirea procedurii
1	Procedura operațională privind elaborarea, comunicarea și aplicarea deciziilor
2	Procedura operațională privind organizarea concursului de ocupare a postului vacant
3	Procedura operațională privind promovarea personalului contractual
4	Procedura operațională privind promovarea salariatului debutant
5	Procedura operațională privind încheierea contractului individual de muncă
6	Procedura operațională privind constituirea și completarea dosarelor personale
7	Procedura operațională privind întocmirea registrului general al angajaților
8	Procedura operațională privind întocmirea pontajului
9	Procedura operațională privind întocmirea statelor de plată
10	Procedura operațională programarea/modificarea/efectuarea concediilor de odihnă
11	Procedura operațională privind plata concediului medical
12	Procedura operațională privind plata cu ora pentru suplirea concediului medical
13	Procedura operațională privind protecția datelor
14	Procedura operațională privind soluționarea petițiilor
15	Procedura operațională privind accesul la informații publice
16	Procedura operațională privind proiectarea planului de școlarizare
17	Procedura operațională privind normarea/incadrarea personalului didactic
18	Procedura operațională privind reînscriserea/înscriserea copiilor în grădiniță



19	Procedura operațională privind transferul preșcolarilor
20	Procedura operațională privind plata drepturilor pentru copii cu CES
21	Procedura operațională privind acordarea voucherelor de vacanță
22	Procedura operațională privind completarea și depunerea declarațiilor de avere/interese
23	Procedura operațională privind realizarea circuitului informațiilor
24	Procedura operațională privind comunicarea internă
25	Procedura operațională privind comunicarea externă interinstituțională
26	Procedura operațională privind realizarea circuitului documentelor
27	Procedura operațională privind arhivarea documentelor
28	Procedura operațională privind organizarea depozitului de arhivă
29	Procedura operațională privind colectarea, validarea și arhivarea condicii de prezență
30	Procedura operațională privind circuitul documentelor pentru instanță
31	Procedura operațională privind simplificarea procedurilor administrative

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.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM
PRELUNGIT
"DUMBRAVA MINUNATĂ"

COD: ROF

EXEMPLAR NR: 1

(3) Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

(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.	Denumirea procedurii
1	Procedura operațională privind finanțarea unității de învățământ
2	Procedura operațională privind întocmirea bugetului pe baza costului standard
3	Procedura operațională privind ALOP
4	Procedura operațională privind Controlul financiar preventiv propriu
5	Procedura operațională privind elaborarea PAAP
6	Procedura operațională privind achizițiile publice
7	Procedura operațională privind decontarea navetei pentru cadrele didactice
8	Procedura operațională privind deplasările interne
9	Procedura operațională privind sponsorizarea
10	Procedura operațională privind factura electronică
11	Procedura operațională privind înregistrarea în contabilitate
12	Procedura operațională privind gestionarea patrimoniului unității de învățământ
13	Procedura operațională privind reținerea garanțiilor materiale
14	Procedura operațională privind raportarea contabilă și financiară
15	Procedura operațională privind întocmirea Registrului jurnal
16	Procedura operațională privind întocmirea Registrului Cartea Mare
17	Procedura operațională privind înregistrarea în contabilitate
18	Procedura operațională privind controlul angajamentelor bugetare (CAB)
19	Procedura operațională privind întocmirea statelor de plată
20	Procedura operațională privind acordarea burselor
21	Procedura operațională privind acordarea Euro 200
22	Procedura operațională privind completarea și depunerea declarațiilor de avere/interese
23	Procedura operațională privind realizarea circuitului informațiilor
24	Procedura operațională privind realizarea circuitului documentelor
25	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:

- gestionarea bazei materiale;
- realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- evidența consumului de materiale;
- 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.;
- întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- 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.
- (3) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.
- (4) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.
- (6) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Articolul 67

- (1) Procedurile utilizate la nivelul compartimentului administrativ:

Nr. crt.	Denumirea procedurii
1	Procedura operațională privind gestionarea patrimoniului unității de învățământ
2	Procedura operațională privind reținerea garanțiilor materiale
3	Procedura operațională privind menținerea curățeniei
4	Procedura operațională privind gestionarea materialelor de curățenie
5	Procedura operațională privind gestionarea deșeurilor
6	Procedura operațională privind distribuirea produselor lactate și de panificație
7	Procedura operațională privind accesul în unitatea de învățământ
8	Procedura operațională privind efectuarea operațiunilor de DDD
9	Procedura operațională privind recuperarea pagubelor patrimoniale de la elevi
10	Procedura operațională privind recuperarea pagubelor materiale produse de angajați
11	Procedura operațională privind casarea
12	Procedura operațională privind urmărirea comportării construcțiilor în exploatare
13	Procedura operațională privind colectarea selectivă a deșeurilor
14	Procedura operațională privind supravegherea audio-video
15	Procedura operațională privind realizarea circuitului informațiilor
16	Procedura operațională privind realizarea circuitului documentelor
17	Procedura operațională privind arhivarea documentelor

XIII. PREȘCOLARI**XIII.1 DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE PREȘCOLAR****Articolul 68**

- (1) Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii.
- (2) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.
- (3) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a RCOFUIP, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.
- (4) Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

Articolul 69

- (1) Prezența preșcolarilor se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- (2) Motivarea absențelor se face de către profesorul grupei în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) Părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului grupei actele justificative pentru absențele copilului său.
- (4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat



medical/foaie de externare/ scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care copilul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale.

(5) Profesorul grupei păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor.

XIV.1 ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Articolul 70

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(3) Activitatea educativă extrașcolară organizată de unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

(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 școlar are 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 preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

Articolul 75

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

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

XVII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR SISTEMULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Articolul 76

În calitate de membri ai comunității școlare, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar au următoarele drepturi:

a) dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuită, în sistemul de învățământ de stat. Accesul la educație presupune și posibilitatea studierii în limba maternă, accesul la servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, accesul la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile;

b) dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari;

c) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;

d) dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor. În acest sens beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;

e) dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;

f) dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

g) dreptul la evaluare obiectivă și corectă;

h) dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu. Statul și unitățile de învățământ preuniversitar sprijină copiii cu CES, inclusiv în ceea ce privește condițiile de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare. Copiii cu CES au dreptul la școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital;

i) dreptul de a decide, în funcție de vârsta beneficiarului primar, tipul și forma de învățământ pe care le va urma, de a participa la concursuri școlare și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau unitățile de educație extrașcolară;



- j) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- k) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat.

Articolul 77

În calitate de membri ai comunității școlare, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar au următoarele îndatoriri:

- obligația de a frecventa toate cursurile;
- obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- obligația de a se prezenta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, conform regulamentului unității de învățământ preuniversitar;
- obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară - beneficiari primari și personalul unității de învățământ;
- obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ preuniversitar.;
- obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;
- 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

- 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, la solicitarea cadrului didactic;
- Prevederile menționate nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.
- 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 minori sau elevi majori din învățământul liceal.

XIX.1 MĂSURILE APLICABILE ÎN CAZUL ACTELOR DE TIP BULLYING

Articolul 79

- Profesorii pentru educația timpurie au obligația de a prezenta părinților planul de măsuri pentru atingerea obiectivului "școală cu toleranță zero la violență".
- În funcție de severitatea conflictelor de tip bullying, măsurile pe care le poate dispune conducerea unității de învățământ, la propunerea GAAB, sunt:
 - informarea/angajamentul părinților privind prevenirea repetării comportamentelor agresive;
 - Punerea în aplicare a măsurilor de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ;
 - aplicarea măsurilor prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
 - sesizarea serviciilor de asistență socială ori SMURD, în cazul actelor de violență gravă.
- Personalul didactic/didactic auxiliar și administrativ care interacționează cu preșcolarii are obligația unei comunicări empatică, non-violente, și aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

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

**Articolul 80**

- (1) La nivelul unității de învățământ, părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului grădiniței.
- (2) Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 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) Pentru sesizarea confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, elevii și părinții/ reprezentanții legali pot utiliza adresa de email a unității de învățământ.

XX. PĂRINȚII/REPREZANȚII LEGALI**XX.1 DREPTURILE PĂRINȚILOR SAU REPREZANȚILOR 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) Predă/ preia copilul în/ din vestiarele de primire copii, aflate la intrarea în grădiniță, lângă ambele uși de acces copii;
 - b) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic/ cu profesorul logoped/ consilierul școlar sau cu directorul unității de învățământ;
 - c) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - d) depune o cerere/alt document/ plata taxei de hrană la secretariatul unității de învățământ/ administrația unității;
 - e) participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru educație timpurie sau la *Ziua părintelui în unitate* (ultima zi de joi a fiecărei luni calendaristice pe parcursul anului școlar);
 - f) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ.
- (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/elevului, 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 GENERALĂ A PĂRINȚILOR

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/elev. Situația unui copil se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorei 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 printr-un 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 școlar;
- 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) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- d) 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 atribuțiilor directorului.

(b) Asistentul medical/Directorul unității de învățământ/Persoana desemnată pentru preluarea atribuțiilor 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 atribuțiilor 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, cadrul medical/directorul unității de învățământ/persoana desemnată pentru preluarea atribuțiilor 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, alte clauze.

(5) Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video cuprinde în contractul educațional acordul sau, după caz, de acordul 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:

- monitorizează aplicarea legislației la nivelul unităților de învățământ;
- controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ;
- 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;
- 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 unităților 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) Componenta, 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 reprezentanții 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 înscrși 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 stimulentei 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.
- (3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Articolul 105

- (1) Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, 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. Informațiile de interes public furnizate la cerere se pot obține:

a) verbal, la secretariatul unității de învățământ, unde informația solicitată va fi furnizată pe loc, dacă este disponibilă; pentru reprezentanții mass-media, informațiile 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 informațiilor de interes public, înregistrată la secretariatul unității de învățământ.

(3) Modelele de cereri și reclamații referitoare la informațiile publice, elaborate conform normelor de aplicare a Legii nr. 544/2001, se obțin de la secretariatul unității de învățământ și sunt accesibile și pe site-ul unității de învățământ. Cererile pentru obținerea informațiilor 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 și 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) Activitățile permise în utilizarea resurselor informatice:

a) documentare și informare în timpul și în afara orelor de profil din programul școlar;

b) printarea documentelor electronice la imprimantă;

c) scanarea documentelor pe suport hartie;

d) multiplicarea documentelor;

**XXVI. ACCESUL GRATUIT LA LOCUL DE JOACĂ****Art. 109**

- (1) Este permis accesul gratuit la spațiile exterioare și locul de joacă, în afara programului școlar, tuturor copiilor;
- (2) La spațiile exterioare și locul de joacă cu acces liber se vor desfășura numai activități cu caracter sportiv (activitate fizică, desfășurată individual, în grup sau pe echipe) sau recreative;
- (3) Programul de acces la spațiile exterioare și locul de joacă în zilele în care au loc cursuri școlare va începe la o oră după încheierea orelor de curs/altor activități desfășurate de către unitatea de învățământ;
- (4) În zilele de sâmbătă și duminică, respectiv în timpul vacanțelor școlare, programul de acces va fi între orele 10:00-13:00 și 16:00-20:00 pentru sezonul de iarnă (1 noiembrie-31 martie) și 10:00-13:00 și 17:00-22:00 pentru sezonul de vară (1 aprilie-31 octombrie), cu excepția zilelor în care se desfășoară alte activități organizate de unitatea de învățământ;
- (5) Programul de acces la spațiile exterioare și locul de joacă se va afișa la loc vizibil în exteriorul incintei;
- (6) Accesul utilizatorilor la spațiile exterioare și locul de joacă se face pe propria răspundere a părinților/reprezentanților legali ai copiilor;
- (7) Obligațiile utilizatorilor:
 - (a) Copilul va fi însoțit obligatoriu de un aparținător, pentru supravegherea minorului, care răspunde de acțiunile și faptele acestuia;
 - (b) Să se încadreze în grupa de vârstă în conformitate cu cea a categoriei unității de învățământ;
 - (c) Să folosească spațiile exterioare și locul de joacă numai pentru a practica sporturi/ jocuri conforme cu amenajările, instalațiile specifice și dotările existente;
 - (d) Să nu utilizeze scutere, biciclete, role, skateboard, trotinete în incinta spațiilor exterioare și a locului de joacă;
 - (e) Să respecte orarul afișat;
 - (f) Să respecte ordinea și liniștea publică,
 - (g) Să păstreze curățenia;
 - (h) Să nu fumeze, să nu consume băuturi alcoolice (obligație opozabilă aparținătorilor copiilor/elevilor);
 - (i) Să părăsească toate spațiile exterioare și locul de joacă aparținând unității de învățământ la somația agentului de pază/paznicului unității de învățământ/reprezentatul unității de învățământ/reprezentantului Poliției Locale, din cauza nerespectării obligațiilor.
- (8) Obligațiile agentului de pază/paznicului unității de învățământ (dacă e cazul):
 - (a) Să gestioneze eventualele conflicte dintre copii și/sau însoțitorii acestora.
 - (b) Să solicite intervenția Poliției Locale/Poliției Române, în situațiile în care nu poate gestiona anumite altercații intervenite între însoțitorii acestora;
 - (c) Să apeleze serviciul de urgență 112 în cazul unor evenimente care pun în pericol integritatea și viața copiilor și/sau a însoțitorilor/distrugerea bazei sportive;
- (9) Distrugerea bazei sportive atrage după sine răspunderea celui care a provocat daunele și consecințele prevăzute de legislația în vigoare.

XXVII. SIMPLIFICAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE**Art. 110**

- (1) Unitatea de învățământ publică, din oficiu, informațiile și modelele de formulare sau cereri aferente tuturor serviciilor publice furnizate, în format electronic, pe pagina de internet proprie, în varianta actualizată și într-un format tehnic care să permită descărcarea și editarea lor în scopul completării în format electronic de către beneficiari.
- (2) Unitatea de învățământ asigură certificarea conformității 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.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM
PRELUNGIT
"DUMBRAVA MINUNATĂ"

COD: ROF

EXEMPLAR NR: 1

(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 electronică.

(6) Unitatea de învățământ utilizează cu precădere mijloacele electronice pentru comunicarea cu beneficiarii serviciilor publice, acolo unde beneficiarul are și este de acord să furnizeze o adresă de poștă electronică.

XXVIII. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 111

(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.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare al GPP Dumbrava Minunată va fi afișat la sediul unității de învățământ, prin grija directorului.

Nr. crt.	Numele și prenumele	Semnătura
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		



GRĂDINIȚA CU PROGRAM
PRELUNGIT
”DUMBRAVA MINUNATĂ”

COD: ROF

EXEMPLAR NR: 1

38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		