

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
<b>Grădinița cu Program Prolungit "Academia piticilor"</b>	<b>COD: ROF</b>	<b>EXEMPLAR NR: 1</b>

Nr. 278/ 04.09.2025

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(Conform LIP nr. 198/2023, OME nr. 5726/2024, OME nr. 6223/2023, OME nr. 6235/2023, ordinul comun 2508/4493/2023)

## ANUL ȘCOLAR 2025-2026

ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT
COLECTIVUL DE ELABORARE		CA
01.09.2025	Director: Bodea Emilia 03.09.2025	04.09.2025
Tatavura Lorena		Director
Rișca Liana		Bodea Emilia
Nagy Cristina		
Incze Marc Raluca		



## I. CADRUL DE REGLEMENTARE

### Articolul 1

(1) **Grădinița cu Program Prolungit "Academia piticilor"**, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (RCOFUIP), aprobat prin OME nr. 5726/2024, OME nr. 6223/2023, OME nr. 6235/2023, CCMUNSNICIP 2025, ale prezentului regulament și ale Regulamentului de Ordine Interioară.

(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 Prolungit "Academia piticilor"**, a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin HCA nr. .../...., au făcut parte și reprezentanții salariaților 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 dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral, la care au participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a **Grădiniței cu Program Prolungit "Academia piticilor"** a fost aprobat prin HCA nr.1/01.09.2025. După aprobare, ROF a unității de învățământ a fost înregistrat la secretariatul grădiniței cu nr. 278/04.09.2025.

(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, în prima săptămână de cursuri, regulamentul de organizare și funcționare, și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

(8) Respectarea prevederilor ROF a unității de învățământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ și de către părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea ROF a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

### Articolul 2

Regulamentul de organizare și funcționare a **Grădiniței cu Program Prolungit "Academia piticilor"** poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

### Articolul 3

(1) Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile.

(2) ROI se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, a reprezentanților salariaților și se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităților prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) ROI se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii, într-o secțiune specială, și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

## II. PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### Articolul 4

(1) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care

încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ.

### III. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### Articolul 5

- (1) Unitatea de învățământ este **acreditată** și face parte din rețeaua școlară națională.
- (2) Unitatea de învățământ are obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

#### Articolul 6

- (1) Unitatea de învățământ acreditată are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- (2) Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:
  - a) act de înființare - ordin al ministrului
  - b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/ comodat/ închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
  - c) cod de identificare fiscală (CIF);
  - d) cont în Trezoreria Statului/bancă (pentru unitățile de învățământ particular);
  - e) sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, precum și cu denumirea exactă/completă a unității de învățământ corespunzătoare, de regulă, nivelului maxim de învățământ școlarizat.
- (3) Fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și administrativ și buget, proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.
- (4) O unitate de învățământ cu personalitate juridică poate avea în componența sa una sau mai multe structuri școlare arondate, fără personalitate juridică, în care se desfășoară doar activitate didactică și/sau alte locații în care se desfășoară activitate didactică și/sau administrativă.

- (1) **Grădinița cu Program Prelungit "Academia piticilor"** este unitate de învățământ acreditată.
- (2) **Grădinița cu Program Prelungit "Academia piticilor"** are personalitate juridică (PJ).
- (3) **Grădinița cu Program Prelungit "Academia piticilor"** dispune de patrimoniu, în proprietate privată, cod de identitate fiscală (CIF-17971440), cont în trezorerie, ștampilă și domeniu web [www.academiapiticilorcluj.ro](http://www.academiapiticilorcluj.ro)
- (4) **Grădinița cu Program Prelungit "Academia piticilor"** are sediul în strada Aleea Tazlău, nr. 11, loc. Cluj-Napoca, județul Cluj.
- (5) **Grădinița cu Program Prelungit "Academia piticilor"** funcționează cu nivel de învățământ: preșcolar

#### Articolul 7

- (1) **Grădinița cu Program Prelungit "Academia piticilor"** școlarizează în limita planului de școlarizare aprobat de ISJ Cluj.
- (2) 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.
- (3) Părintele/reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât aceea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, a tutorelui sau a reprezentantului 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 beneficiarilor primari din circumscripția școlară a unității de învățământ respective.
- (4) În cazul în care părinții se află în proces de divorț, până la soluționarea litigiului, prevalează interesul superior al copilului în ceea ce privește asigurarea accesului la educație al acestuia, iar părintele care exercită autoritatea părintească, respectiv persoana în grija căreia se află minorul are obligația de a-l înscrie la o unitate de învățământ, de regulă, din proximitatea domiciliului.

### IV. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

#### Articolul 8

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației. În unitățile de educație timpurie, care oferă servicii esențiale în societate, atât pentru copiii cărora li se adresează, cât și pentru familiile acestora și angajatori, vacanța școlară se raportează, cu prioritate, la interesul beneficiarilor primari pentru care, în timpul acesteia, se organizează, la cererea părinților/reprezentanților legali, activități educative recreative în unitățile de educație timpurie.

(3) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care beneficiarul primar 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 sau online;

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 ISJ, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) În situațiile de suspendare a cursurilor, activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(7) În situațiile de suspendare a cursurilor prevăzute în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de CA al unității de învățământ.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

(9) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

#### Articolul 9

(1) În funcție de programul de activitate, unitățile de educație timpurie pot funcționa astfel:

a) cu program normal - 5 ore pe zi, activitate cu copiii;

b) cu program prelungit - 10 ore pe zi, activitate cu copiii.

(2) În aceeași unitate de învățământ, educația timpurie poate fi organizată în grupe cu program normal și/sau cu program prelungit.

(3) În educația timpurie, programul zilnic al copilului nu poate depăși 10 ore zilnic.

(4) Pentru toate tipurile de program, se aplică același curriculum aprobat prin ordin de ministru.

(5) Programul de funcționare al unității **Grădiniței cu Program Prolungit "Academia piticilor"**

de educație timpurie, particularizat la nevoile beneficiarilor primari și/sau ale zonei, se stabilește pornind de la prevederile din Curriculumul pentru educație timpurie în vigoare și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, în baza rezultatului consultărilor părinților/reprezentanților legali ai copiilor.

Programul zilnic - grupe cu orar prelungit: 7:30-17:30

Repere orare	Jocuri și activități liber-alese	Activități pe domenii experiențiale	Rutine, Tranziții / Activități pentru dezvoltare personală
7,30 – 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 individualizate sau pe grupuri mici
8,30 – 9,00	-	-	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 somn/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 – 17,00	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	Rutine și 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)
17,00 – 17,30	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul

(6) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza, la nivelul unității sau în asociere cu alte unități, activități educativ-recreative cu copiii. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.

(7) 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 beneficiarilor primari.

(8) În vederea participării la activitățile educativ-recreative, părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional.

(9) Activitățile educativ-recreative se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice:

a) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;

b) planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;

c) planificarea activităților de educativ-recreative;

d) asigurarea condițiilor de microclimat;

e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;

f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;

g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

#### Articolul 10

(1) În educația timpurie - nivel preșcolar, durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conținutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare. Recomandat este ca, durata activității poate crește progresiv, până la 35 minute (5-6 ani), respectând prevederile din planul de învățământ din cadrul Curriculumului pentru educație timpurie.

(2) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii CA al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

(3) În unitatea de învățământ se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri.

(4) Unitatea de educație timpurie are în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.

#### V. FORMAȚIUNILE DE STUDIU

##### Articolul 11:

(1) În conformitate cu art. 23, al. 1, din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în învățământul preuniversitar, formațiunile de studiu cuprind grupe sau clase, după cum urmează:

- educația timpurie, nivel preșcolar: grupa cuprinde, în medie, 17 preșcolari, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 25;

(2) În cazul în care numărul total al copiilor este sub minimul prevăzut, pentru fiecare grupă de vârstă sau, în cazul existenței fraților de vârste diferite, se pot constitui și grupe eterogene.

(3) În situații excepționale, formațiunile de preșcolari pot funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim și, respectiv cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevăzut la al. 1, după caz, cu aprobarea ISJ, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, care solicită exceptarea.

(4) 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.

(5) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe grupe pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

## VII. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### Articolul 12

- (1) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație și de director.
- (2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, CA și directorul se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: CP, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/asociația de părinți, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

### Articolul 13

- (1) Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ de stat se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.
- (2) Directorul unității de învățământ de stat are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

## VII.1 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

### Articolul 14

- (1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al unităților de învățământ preuniversitar de stat.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) Președintele CA al unității de învățământ de stat este directorul unității de învățământ
- (4) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al CA ales prin votul membrilor.
- (5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al CA sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (6) Ședințele CA se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid.
- (7) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a CA, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizier și/ sau pe adresa/ pagina web.

### Articolul 15

- (1) La ședințele CA participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național.
- (2) În funcție de problematica abordată, la ședințele CA pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori.
- (4) Președintele CA convoacă observatorii la toate ședințele CA.
- (5) Reprezentanții CA organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.
- (8) CA, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.
- (9) CA, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru educație timpurie, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

## VII.2 DIRECTORUL

### Articolul 16

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ de stat, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Directorul unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

- a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administrație al ISJ;
- b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii CA al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
- c) la propunerea CP, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;
- d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- e) de către consiliul de administrație al ISJ la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ.

### Articolul 17

(1) 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) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării.
- f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
- g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
- h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
- i) colaborează cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
- j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- k) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața CA, a CP, în fața CRP/conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

### Articolul 18

(1) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune CA, 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.

(2) 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 CA 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.

(3) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de CA;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație (SNIE), pe care le transmite ISJ, și răspunde de introducerea datelor în SIIIR;
- d) propune CA, spre aprobare ROI ȘI ROF,
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii CA;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, CA;
- g) numește, după consultarea CP, în baza hotărârii CA, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
- h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- i) emite, în baza hotărârii CA, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- j) propune CA, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- k) 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 CA;
- l) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
- m) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- n) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- o) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- p) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- r) își asumă, alături de CA, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- s) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- t) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- u) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea documentelor școlare;
- v) supune, spre aprobare CA, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin ROF ȘI ROI; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea 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;
- w) supune, spre aprobare, CA, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
- x) asigură implementarea hotărârilor CA;
- y) propune spre aprobare CA 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;
- z) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

- aa) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
- bb) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
- cc) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
- dd) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;
- ee) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;
- ff) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;
- gg) poate achiziționa, cu acordul CA, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

#### **Articolul 19**

- (1) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către CA, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ.
- (3) 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 CA.
- (4) 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.
- (5) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

#### **Articolul 20**

- (1) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii, și note de serviciu.
- (2) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP, ROF, ROI și de contractul colectiv de muncă aplicabile.
- (3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

#### **Articolul 21**

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 școlar general.

### **VII.3 PROGRAMUL AUDIENȚELOR DIRECTORULUI**

#### **Articolul 22**

- (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) Persoanele care solicită audiența trebuie să completeze o fișă de audiență sau să comunice telefonic datele pentru completarea acesteia.
- (3) Audiențele se desfășoară după orarul afișat.
- (4) Persoanele care au primit un răspuns final în urma audienței acordate de director nu mai pot beneficia de o nouă audiență cu același obiect.
- (5) La audiența acordată de director, participă secretarul unității de învățământ și/sau alte persoane, în funcție de problemele care fac obiectul audienței.
- (6) Persoanele care doresc o audiență personală, fără participarea vreunui angajat al unității de învățământ, vor comunica acest lucru prin fișa de audiență.
- (7) Solicitantul audienței poate primi răspunsul verbal, în timpul audienței, acesta fiind consemnat de secretar în registrul de audiențe, 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 23**

- (1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
  - a) documente de diagnoză;
  - b) documente de prognoză;
  - c) documente de evidență.
- (2) Documentele manageriale și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

### **Articolul 24**

- (1) 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 din unitatea de învățământ;
  - c) raportul anual de evaluare internă a calității.

### **Articolul 25**

- (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.
- (2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către CP și se aprobă de către CA, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.
- (3) Raportul se prezintă de către director în fața CP, a CRP/conducerii asociației de părinți.
- (4) Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

### **Articolul 26**

- (1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către CEAC, se prezintă, spre analiză și validare CP și se aprobă de către CA, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, CP.
- (2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

### **Articolul 27**

- (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
  - a) planul de dezvoltare instituțională;
  - b) planul managerial;
  - c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.
- (2) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, CRP/reprezentanților legali/conducerii asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

### **Articolul 28**

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) PDI se dezbate și se avizează de către CP și se aprobă de către CA. Planificarea strategică, este elaborat, pentru o perioadă de 3 - 5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii unității de învățământ, și se aprobă de către CA.

(3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;

(4) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.

(5) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către CP și se aprobă de către CA, devenind anexă la PDI.

### **Articolul 29**

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

(4) Planul managerial se dezbate și se avizează de către CP și se aprobă de către CA.

### **Articolul 30**

(1) 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.

(2) Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

### **Articolul 31**

(1) 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 32**

(1) Personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

### **Articolul 33**

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

- (2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.
- (6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.
- (8) 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 beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

#### **Articolul 34**

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.
- (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 CA și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

#### **Articolul 35**

- (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: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

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

#### **Articolul 36**

- (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 37

- (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.
- (3) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- (4) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

## IX.3 ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### Articolul 38

- (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.

### Articolul 39

- (1) Accesul preșcolarilor în unitatea de învățământ se face din str Aleea Tazlău, nr. 11, conform programului școlar comunicat părinților, în intervalele orare: 6 – 8.20, 12,45-13, 15.30-17.30
- (2) Porțile de acces vor fi menținute deschise numai în timpul primirii preșcolarilor.
- (3) Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar de către copii este interzisă.

### Articolul 40

- (1) Accesul personalului angajat se face din str. Aleea Tazlău, nr. 11, în intervalul orar 6 – 12.30
- (2) Accesul personalului didactic în unitatea de învățământ se face cu cel puțin 10 minute înainte de începerea primei ore din orarul individual.

### Articolul 40

- (1) Părăsirea unității de învățământ de către personalul didactic în timpul orelor de curs, cuprinse în orarul individual, este interzisă.
- (2) 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.

## IX.4 PREZENȚA FACILITATORULUI PENTRU COPIII CU CES

### Articolul 41

- (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 2025-2026

Nr. crt	Numele și prenumele	Grupa	Ziua	Intervalul orar

## **IX.6 PERSONALUL ADMINISTRATIV**

### **Articolul 42**

- (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 dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. CA 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 CA, prin încheierea contractului individual de muncă.
- (4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

### **Articolul 43**

- (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, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

## **IX.7 EVALUAREA PERSONALULUI**

### **Articolul 44**

- (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.
- (3) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- (4) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

## **IX.8 RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **Articolul 45**

- (1) Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.
- (2) Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **IX.9 RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **Articolul 46**

- (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 47

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. Președintele CP este directorul.
- (2) CP se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.
- (3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele CP din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele CP din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a CP este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice 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 CP cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari, 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.

#### Articolul 48

- (1) 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/reprezentanților legali, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele CP pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale.
- (2) În procesele-verbale ale ședințelor CP, secretarul acestuia consemnează:
  - a) prezența membrilor CP la ședințe;
  - b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele CP, 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 CP și invitații în timpul ședinței respective;
  - e) asigurarea cvorumului.

#### Articolul 49

- (1) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele CP semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
- (2) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al CP. 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 sigiliul unității de învățământ.
- (3) Registrul de procese-verbale al CP 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.

#### Articolul 50

- (1) Ședințele CP se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.
- (2) CP 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) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune CA inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune CA, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) propune acordarea recompenselor pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- j) propune CA programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- k) avizează oferta de discipline opționale pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOS exprimate de către preșcolari și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- l) avizează proiectul planului de școlarizare;
- m) 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;
- n) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- o) 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;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de CA, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- t) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

#### **Articolul 51**

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

### **XI. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC**

#### **XI.1 COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE ȘI COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE EUROPENE**

#### **Articolul 52**

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de CP și aprobat de către CA, 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 extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu profesorii grupelor, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, 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 și Cercetării privind educația formală și nonformală.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

(6) Dacă unitatea de învățământ a obținut acreditare Erasmus+ sau derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea CP, în baza hotărârii CA, un coordonator pentru proiecte educaționale europene.

(7) În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

#### **Articolul 53**

(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;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali;
- 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/reprezentanților legali, 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) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru preșcolari și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
- l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
- o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
- p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

#### **Articolul 54**

(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 prevenire 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.
- (2) Portofoliul poate fi realizat și stocat și în format electronic.

#### **Articolul 55**

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de CP și aprobat de către CA, în baza unor criterii specifice aprobate de către CA al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

#### **Articolul 56**

(1) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

- a) analiza de nevoi a unității de învățământ;
- b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
- c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
- d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
- e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
- f) rapoarte de activitate anuale.

(2) Portofoliul poate fi realizat și stocat și în format electronic.

#### **Articolul 57**

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în CA.

(3) Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

### **XI.2 PROFESORUL DIRIGINTE**

#### **Articolul 58**

(1) În cazul învățământului preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

#### **Articolul 59**

(1) Profesorii grupelor sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii CA.

(2) La numirea profesorilor grupelor se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât grupa să aibă același profesor pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

(4) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate

(5) Profesorul grupei desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de copii.

(6) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul grupei informează părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc disponibile la nivelul unității de învățământ.

#### **Articolul 60**

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții/reprezentanții legali, profesorul grupei stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri

se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții/reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil.

#### **Articolul 61**

(1) Profesorul grupei are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de copii;

b) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

c) activități educative și de consiliere;

d) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

d) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

a) frecvența la ore a beneficiarilor primari;

b) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;

c) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

3. colaborează cu:

a) profesorii grupei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe copii;

b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de copii, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu copiii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de copii;

d) comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;

f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;

g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

j) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la preșcolari;

4. informează:

a) părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) părinții sau reprezentanții legali despre comportamentul beneficiarilor primari;

c) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate;

d) părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

#### **Articolul 62**

(1) Profesorul grupei mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul grupei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume);
- b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) completează documentele specifice colectivului și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- d) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;
- e) centralizează opțiunile pentru CDEOS exprimate de către părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei grupe.

## **XII COMISIILE DE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **Articolul 63**

(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.

### **XII.1 COMISIILE CU CARACTER PERMANENT**

#### **Articolul 64**

(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.

(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/asociația de părinți.

#### **Articolul 65**

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

##### **a) Comisia pentru curriculum:**

PO-98.01	Procedura operațională privind organizarea și funcționarea comisiei pentru curriculum
PO-98.02	Procedura operațională privind definirea/promovarea/revizuirea ofertei educaționale
PO-98.03	Procedura operațională privind organizarea procesului didactic la grădiniță
PO-98.04	Procedura operațională privind tranziția copilului din mediul familial la grădiniță
PO-98.05	Procedura operațională privind organizarea mediului de învățare la grădiniță
PO-98.06	Procedura operațională privind aplicarea programului de studiu la grădiniță
PO-98.07	Procedura operațională privind activitățile de învățare la grădiniță
PO-98.08	Procedura operațională privind desfășurarea activității în sistem online/hibrid în grădiniță
PO-98.09	Procedura operațională privind stabilirea CDS
PO-98.10	Procedura operațională privind achiziționarea aux. didactice
PO-98.11	Procedura operațională privind activitatea extrașcolară la grădiniță
PO-98.12	Procedura operațională privind consilierea parentală la grădiniță
PO-98.13	Procedura operațională privind activitatea metodică la grădiniță
PO-98.14	Procedura operațională privind organizarea întâlnirii de dimineață
PO-98.15	Procedura operațională privind organizarea rutinelor și a tranzițiilor

PO-98.16 Procedura operațională privind utilizarea RFIDT

**b) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității:**

PO-99.01 Procedura operațională privind organizarea și funcționarea CEAC  
PO-99.02 Procedura operațională privind asigurarea internă a calității  
PO-99.03 Procedura operațională privind evaluarea internă a dezvoltării instituționale  
PO-99.04 Procedura operațională privind măsurarea satisfacției beneficiarilor  
PO-99.05 Procedura operațională privind măsurarea satisfacției personalului  
PO-99.06 Procedura operațională privind urmărirea destinației ulterioare a absolvenților  
PO-99.07 Procedura operațională privind constituirea bazei de date  
PO-99.08 Procedura operațională privind informarea părinților despre progresul școlar  
PO-99.09 Procedura operațională privind evaluarea și asigurarea internă a stării de bine a copiilor  
PO-99.10 Procedura operațională privind autorizarea de funcționare  
PO-99.11 Procedura operațională privind acreditarea  
PO-99.12 Procedura operațională privind evaluarea externă periodică

**c) Comisia pentru prevenirea/eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promov. interculturalității**

PO-910.01.1 Procedura operațională privind organizarea și funcționarea CPEV  
PO-910.01.2 Procedura operațională privind semnalarea anonimă a faptelor de violență  
PO-910.02 Procedura operațională privind managementul cazurilor ușoare de violență între copii  
PO-910.03 Procedura operațională privind managementul cazurilor grave de violență între copii  
PO-910.04 Procedura operațională privind manag. cazurilor de violență a pers. UIP asupra copiilor  
PO-910.05 PO privind intervenția în caz de suspiciune de consum de substanțe psihoactive  
PO-910.06 PO privind intervenția în caz de suspiciune de folosire de obiecte periculoase  
PO-910.07 PO privind intervenția în caz de suspiciune de violență în afara mediului școlar  
PO-910.08 Procedura operațională privind manag. cazurilor de violență gravă a copiilor asupra pers. UIP  
PO-910.09 Procedura operațională privind evaluarea riscurilor de corupție  
PO-910.10.1 Procedura operațională privind monitorizarea segregării școlare  
PO-910.10.2 Procedura operațională privind evaluarea segregării școlare  
PO-910.10.3 Procedura operațională privind prevenirea segregării școlare  
PO-910.10.4 Procedura operațională privind intervenția în cazul segregării școlare  
PO-910.11 Procedura operațională privind hărțuirea la locul de muncă  
PO-910.12 Procedura operațională privind combaterea antisemitismului și xenofobiei  
PO-910.13 Procedura operațională privind asig. egalității de șanse și de tratament între bărbați și femei

**d) Comisia pentru SSM și situații de urgență:**

PO-911.01 Procedura operațională privind constituirea comisiei pentru SSM/SU  
PO-911.02.1 Procedura operațională privind asigurarea serviciilor medicale de urgență  
PO-911.02.2 Procedura operațională privind organiz. ex. privind modul de comportare în sit de urgență  
PO-911.03 Procedura operațională privind apelarea serviciului de urgență 112/119  
PO-911.04 Procedura operațională privind asigurarea mediului de lucru  
PO-911.05 Procedura operațională privind securitatea și sănătatea în muncă  
PO-911.06 Procedura operațională privind prevenirea și stingerea incendiilor  
PO-911.07 Procedura operațională privind gestionarea situațiilor de criză  
PO-911.08 Procedura operațională privind controlul medical al angajaților  
PO-911.09 Procedura operațională privind asigurarea asistenței medicale a copiilor  
PO-911.10 Procedura operațională privind asigurarea securității și siguranței în incinta UIP  
PO-911.11 Procedura operațională privind asigurarea securității copiilor în activitățile desf. în afara UIP

**e) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică:**

PO-912.01 Procedura operațională privind organizarea și funcționarea CFDCD  
PO-912.02 Procedura operațională privind echiv. în CPT a competențelor dob. în PAF  
PO-912.03 Procedura operațională privind echiv. în CPT a competențelor dob. în progr. compl.  
PO-912.04 Procedura operațională privind verificarea-validarea îndeplinirii obligației de formare continuă  
PO-912.05 Procedura operațională privind inserția profesională a cadrelor didactice noi  
PO-912.06 Procedura operațională privind susținerea inspecției speciale la clasă  
PO-912.07 Procedura operațională privind sistemul de acumulare ECTS

**g) Comisia de control intern/managerial:**

PO-91.01 Procedura operațională privind organizarea și funcționarea CCIM

PS-91.02	Procedura de sistem privind organizarea și funcționarea SCIM
PS-91.03	Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor
PS-91.04	Procedura de sistem privind verificarea, aprobarea, actualizarea și evidența procedurilor

#### Articolul 66

- (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. 2 COMISIILE CU CARACTER TEMPORAR-OCAZIONAL

#### Articolul 67

(1) 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

(2) 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:

- Comisia de cercetare disciplinară a personalului didactic de predare;
- Comisia de inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit;
- Comisia pentru evaluarea anuală a cadrelor didactice/auxiliare;
- Comisia pentru contestații privind acordarea calificativelor anuale;
- Comisia pentru soluționarea contestației privind raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale-personal administrativ;
- Comisia pentru elaborarea/revizuirea ROF;
- Comisia pentru elaborarea/revizuirea PDI;
- Comisia de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea postului vacant;
- Comisia de verificare a sesizărilor cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant;
- Comisia de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru promovarea în gradul/treapta profesională;
- Comisia de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru promovarea în gradul/treapta profesională a salariatului debutant;
- Comisia de analiza privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare;
- Comisia pentru evaluarea ofertelor;
- Comisia pentru recepția produselor/serviciilor;
- Comisiei de inventariere;
- Comisia de casare, declasare și valorificare a materialelor rezultate;
- Comisia de cercetare administrativă pentru stabilirea existenței/ inexistenței pagubei în patrimoniul unității de învățământ;
- Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
- Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR;
- Comisia paritară;
- Comisia de selecționare a documentelor perimate;
- Comisia pentru concursuri școlare;
- Comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ;
- Comisia de mobilitate;
- Comisia pentru organizarea și desfășurarea testării personalului fără studii corespunzătoare;
- Comisia de elaborare a Codului de etică;
- Comisia de înscriere și distribuire a copiilor în grupe de nivel preșcolar;

## XII.3 RESPONSABILII PENTRU ACTIVITĂȚI

### Articolul 68

(1) Legislația în vigoare prevede desemnarea unei persoane responsabile pentru unele activități care se desfășoară în unitatea de învățământ.

(2) Lista activităților pentru care se desemnează responsabili:

- a) Persoana cu atribuții privind primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor care privesc încălcări ale legii (Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare, art. 10, al. 1, lit. c);
- b) Responsabilul pentru implementarea procedurii de evaluare a incidentelor de integritate (HG nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice, art. 5, al. 1);
- c) Persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflagă (HG nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia (Anexa nr. 3, pct. 10);
- d) Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese (Legea nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, cu modificările și completările ulterioare, art. 5, al. 1, art. 6, al. 1 și art. 7, al. 1);
- e) Persoana responsabilă pentru declarațiile de interese-cadre didactice de predare (OME nr. 3051/2024 privind aprobarea Procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, art. 3);
- f) Responsabilul pentru evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat (Legea nr. 53/2002 cu modificările și completările ulterioare, art. 116);
- g) Responsabilul cu protecția datelor personale (Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, art. 37, 38, 39);
- h) Persoana responsabilă de informarea publică directă (Normele metodologice din 7 februarie 2002 de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, art. 3, al. 1);
- i) Persoana cu drept de acces la serviciile disponibile în cadrul sistemului informatic PatrimVen (Procedura privind aprobarea accesului la serviciile disponibile în cadrul sistemului informatic PatrimVen, pct. 1.2);
- j) Persoana care exercită CFPP (Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu la OMFP nr. 923/2014, Anexa nr. 1, al. 2.1, și Anexa nr. 2, capitolul II, al. 3);
- k) Responsabilul cu achizițiile publice (HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, art. 2, al. 2);
- l) Persoana împuternicită să efectueze operațiunile de casă (Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ale unităților, art. 1 și art. 2);
- m) Gestionarul patrimoniului (Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice, art. 1, art. 3 și art. 9-16);
- n) Responsabilul pentru distribuirea fructelor, legumelor, laptelui și produselor lactate/de panificație (HG nr. 652/2023 privind aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2023-2029, precum și pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia, art. 9, al. 8);
- o) Responsabilul pentru gestionarea probelor alimentare (OMS nr. 1456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, art. 17);
- p) Responsabilul cu verificarea igienei individuale a lucrătorilor din cantina și evidența controlului medical (HG nr. 976/1998 pentru aprobarea normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor, art. 86, 88 și 89);
- q) Persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video
- r) Responsabilul cu managementul deșeurilor (Legea nr. 17 din 6 ianuarie 2023 pentru aprobarea OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, art. 23, al. 4);
- s) Responsabilul cu urmărirea comportării în exploatare a construcției/construcțiilor (Normativul privind comportarea în timp a construcțiilor - indicativ P130/2025);
- t) Persoana cu atribuții de bibliotecar (Legea bibliotecilor nr. 334/2002, art. 1, al. f, art. 36, lit. c, art. 44, al. 4);

- u) Responsabilul cu instruirea angajaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor (OMAI nr. 712/2005-Dispoziții generale din 23 iunie 2005 privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile\*\*, art. 54 și art. 56);
- v) Responsabilul cu instruirea angajaților privind SSM (Legea nr. 319/2006, art. 85, lit. b, și art. 92, al. 2, lit. b);
- w) Cadrele care acordă primul ajutor (Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, art. 93, al. 1);
- x) Persoana responsabilă pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor privind cazurile de hărțuire (HG nr. 970 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, Anexa nr. 1, pct. 6.1, lit. e);
- y) Responsabilul pentru colaborarea cu CEPECA (OME nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra preșcolărilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, pct. 9);
- z) Responsabilul pentru monitorizarea impactului formării profesionale (OMEC nr. 3986/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind tipul programelor pentru dezvoltare în cariera didactică, asigurarea calității programelor și sistemul de acumulare a creditelor ECTS pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar, art. 28);
- aa) Persoana responsabilă cu probleme de arhivă (Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale cu modificările și completările ulterioare, art. 31, al. 1);
- bb) Persoana responsabilă de certificarea conformității cu originalul pentru documente depuse de solicitanții unor servicii publice (Legea nr. 9/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, art. 2, al. 3);
- cc) Responsabilul cu educația rutieră (HG nr. 682/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind siguranța rutieră pentru perioada 2022-2030);

#### **Articolul 69**

(1) Atribuțiile responsabilului cu urmărirea comportării în exploatare a construcției:

- a) Cunoaște în detaliu conținutul instrucțiunilor de urmărire curentă sau a proiectului de urmărire specială a comportării în exploatare a obiectivului.
- b) Cunoaște în detaliu Cartea tehnică a construcției.
- c) Întocmește, păstrează și completează la zi Jurnalul evenimentelor.
- d) Participă la recepția și montarea aparaturii de măsurare și control conform instrucțiunilor sau proiectului de urmărire specială.
- e) 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;
- f) Controlează (la intervalele prevăzute și imediat după orice eveniment deosebit, cutremur, inundație, ploaie torențială, cădere masivă de zăpadă, 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;
- g) Solicită efectuarea unei expertize, a unei inspectări extinse sau a altor măsuri prin firme sau specialiști autorizați, în cazul constatării unor degradări.
- h) Întocmește rapoartele privind urmărirea curentă a construcției și participă la întocmirea rapoartelor privind urmărirea specială a construcției.
- i) Cunoaște programul măsurătorilor corelat cu fazele de exploatare.
- j) Asigură sesizarea celor în drept la apariția unor evenimente sau depășirea valorilor de control, pentru a lua măsurile corespunzătoare.
- k) Arhivează toate documentele aferente clădirii.

#### **Articolul 70**

(1) Unitatea de învățământ, ca producător/deținător de deșeuri, introduce colectarea separată cel puțin pentru hârtie, metal, plastic, sticlă și pentru textile.

(2) Responsabilul cu managementul deșeurilor ține evidența cantităților de deșeuri 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.

#### **Articolul 71**

(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.

### **XIII. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV**

#### **XIII.1 COMPARTIMENTUL SECRETARIAT**

##### **Articolul 72**

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician, analist programator.

(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 CA.

##### **Articolul 73**

(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/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea 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 sigiliului 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 compartimentul financiar - contabil;
- l) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- 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 de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

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

(3) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

#### Articolul 74

(1) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate următoarea adresă de e-mail, la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări: [gradinita72cj@yahoo.com](mailto:gradinita72cj@yahoo.com)

(2) Conducerea unității de învățământ se asigură că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc. va fi respectat.

(3) În unitatea de învățământ există un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

(4) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 14-15, cel puțin două zile pe săptămână.

#### Articolul 75

(1) Procedurile utilizate la nivelul compartimentului secretariat:

PO-92.01	Procedura operațională privind elaborarea, comunicarea și aplicarea deciziilor
PO-92.02.1	Procedura operațională privind organizarea concursului de ocupare a postului vacant
PO-92.02.2	Procedura operațională privind ocuparea unui post didactic auxiliar/administrativ prin transfer
PO-92.03.1	Procedura operațională privind promovarea personalului contractual
PO-92.03.2	Procedura operațională privind promovarea salariatului debutant
PO-92.04.1	Procedura operațională privind încheierea/modificarea contractului individual de muncă
PO-92.04.2	Procedura operațională privind acordarea dreptului de preaviz
PO-92.05	Procedura operațională privind constituirea și completarea dosarelor personale
PO-92.06	Procedura operațională privind REGES-ONLINE
PO-92.07	Procedura operațională privind evidența timpului lucrat
PO-92.08.1	Procedura operațională privind programarea concediilor de odihnă
PO-92.08.2	Procedura operațională privind compensarea în bani a CO neefectuat
PO-92.08.3	Procedura operațională privind acordarea zilelor libere plătite/concediului de îngrijitor/CFP
PO-92.08.4	Procedura operațională privind acordarea ZLP pentru activități desfășurate în zilele de repaus
PO-92.08.5	Procedura operațională privind stabilirea programului flexibil de muncă
PO-92.08.6	Procedura operațională privind concediul pentru creșterea copiilor
PO-92.08.7	Procedura operațională privind concediul de acomodare
PO-92.09	Procedura operațională privind certificatul de concediu medical
PO-92.10.1	Procedura operațională privind evidența și plata orelor realizate în regim de plata cu ora
PO-92.10.2	Procedura operațională privind plata cu ora pentru suplinirea concediului medical
PO-92.11	Procedura operațională privind învoirea colegială
PO-92.12	Procedura operațională privind soluționarea petițiilor
PO-92.13	Procedura operațională privind accesul la informații publice
PO-92.14	Procedura operațională privind proiectarea planului de școlarizare
PO-92.15	Procedura operațională privind reorganizarea UIP și constituirea formațiunilor de studiu
PO-92.16	Procedura operațională privind transferul preșcolarilor
PO-92.17	Procedura operațională privind reînscriserea/înscriserea la grădiniță
PO-92.18	Procedura operațională privind distribuția aleatorie a preșcolarilor în formațiunile de studiu
PO-92.19	Procedura operațională privind plata drepturilor pentru copii cu CES
PO-92.20	Procedura operațională privind acordarea tichetelor sociale
PO-92.21	Procedura operațională privind distribuirea tichetelor sociale
PO-92.22	Procedura operațională privind acordarea indemnizației pentru titlul științific de doctor
PO-92.23	Procedura operațională privind acordarea voucherelor vacanță
PO-92.24	Procedura operațională privind procurarea și utilizarea sigiliului unității de învățământ

### XIII.2 COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

#### Articolul 76

(1) Compartimentul financiar - contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate:

a) fundamentarea și execuția bugetului;

- b) evidența contabilă;
  - c) întocmirea și transmiterea situațiilor financiare;
  - d) alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de ROF și de ROI.
- (2) Compartimentul financiar - contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumită generic "contabil".
- (3) Compartimentul financiar - contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

#### **Articolul 77**

- (1) Compartimentul financiar - contabil 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 compartimentul 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 CA, 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 compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile CA și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

#### **Articolul 78**

- (1) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (2) Pe baza bugetului aprobat, directorul și CA actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
- (3) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (4) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii CA.

#### **Articolul 79**

- (1) Procedurile utilizate la nivelul compartimentului financiar-contabil:
- |            |   |
|------------|---|
| PO-93.01.1 | Procedura operațională privind finanțarea unității de învățământ                                    |
| PO-93.01.2 | Procedura operațională privind elaborarea bugetului pe baza costului standard                       |
| PO-93.01.3 | Procedura operațională privind organizarea și conducerea contabilității                             |
| PO-93.01.4 | Procedura operațională privind activitățile finanțate integral din venituri proprii                 |
| PO-93.01.5 | Procedura operațională privind încasarea și utilizarea donațiilor și sponsorizărilor primite de UIP |
| PO-93.02.1 | Procedura operațională privind ALOP   |
| PO-93.02.2 | Procedura operațională privind controlul angajamentelor bugetare (CAB)                              |
| PO-93.02.3 | Procedura operațională privind completarea Notei contabile corecție CAB-online                      |
| PO-93.02.4 | Procedura operațională privind ordinul de plată multiplu electronic (OPME)                          |
| PO-93.02.5 | Procedura operațională privind achitarea plăților restante  |
| PO-93.02.6 | Procedura operațională privind impozitul pe venit și contribuțiile sociale obligatorii              |
| PO-93.03   | Procedura operațională privind Controlul financiar preventiv propriu                                |
| PO-93.04   | Procedura operațională privind elaborarea SAAP/PAAP   |

PO-93.05	Procedura operațională privind achizițiile publice
PO-93.06	Procedura operațională privind decontarea navetei
PO-93.07	Procedura operațională privind deplasările interne
PO-93.08	Procedura operațională privind sponsorizarea
PO-93.09	Procedura operațională privind factura electronică
PO-93.10.1	Procedura operațională privind înregistrarea în contabilitate
PO-93.10.2	Procedura operațională privind utilizarea documentelor financiar-contabile
PO-93.10.3	Procedura operațională privind contabilitatea datoriilor și creanțelor
PO-93.10.4	Procedura operațională privind contabilitatea provizioanelor
PO-93.10.5	Procedura operațională privind contabilitatea materiilor și materialelor
PO-93.10.6	Procedura operațională privind contabilitatea obiectelor de inventar
PO-93.10.7	Procedura operațională privind contabilitatea cheltuielilor
PO-93.10.8	Procedura operațională privind contabilitatea trezoreriei statului
PO-93.10.9	Procedura operațională privind utilizarea resurselor derulate prin trezorerie
PO-93.10.10	Procedura operațională privind evidența tehnic-operativă a valorilor materiale
PO-93.11.1	Procedura operațională privind inventarierea
PO-93.11.2	Procedura operațională privind completarea Registrului numerelor de inventar
PO-93.12.	Procedura operațională privind casarea
PO-93.13	Procedura operațională privind reflectarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii
PO-93.14	Procedura operațională privind transmiterea fara plata a bunurilor
PO-93.15	Procedura operațională privind desfasurarea operatiunilor de casa
PO-93.16	Procedura operațională privind recuperarea sumelor necuvenite
PO-93.17	Procedura operațională privind poprirea pe salariu
PO-93.18	Procedura operațională privind plata sumelor prevăzute prin hotărâri judecătorești
PO-93.19	Procedura operațională privind semnătura electronică
PO-93.20	Procedura operațională privind decontarea achiziției de dispozitive de corecție speciale

### XIII.3 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

#### Articolul 80

- (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 81

- (1) 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, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
  - realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile 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 Compartimentul financiar- contabil;
  - 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 CA și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

#### Articolul 82

- (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării CA de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

(3) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către CA.

(4) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii CA.

#### **Articolul 83**

(1) Procedurile utilizate la nivelul compartimentului administrativ:

PO-94.01	Procedura operațională privind gestionarea patrimoniului unității de învățământ
PO-94.02	Procedura operațională privind reținerea garanțiilor materiale
PO-94.03	Procedura operațională privind organizarea spațiilor școlare, administrative și auxiliare
PO-94.04	Procedura operațională privind gestionarea materialelor de igienizare
PO-94.05	Procedura operațională privind menținerea curățeniei
PO-94.06	Procedura operațională privind dezinsecția, dezinfecția și deratizarea
PO-94.07	Procedura operațională privind accesul în unitatea de învățământ
PO-94.08	Procedura operațională privind recuperarea pagubelor materiale produse de angajați
PO-94.09	Procedura operațională privind urmărirea comportării construcțiilor în exploatare
PO-94.10	Procedura operațională privind colectarea selectivă a deșeurilor

### **XII.1 DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE PREȘCOLAR**

#### **Articolul 84**

(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 CA, cu respectarea legislației în vigoare, a ROFUIP, a regulamentelor specifice aprobate prin OME și a ROF, ca urmare a solicitării scrise a părinților/ reprezentanților legali.

#### **Articolul 85**

(1) Înscrierea în unitățile de învățământ cu grupe de nivel preșcolar/în serviciile de educație timpurie complementare se face conform metodologiilor aprobate prin OME.

(2) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

(3) În situația solicitării de retragere, unitatea de învățământ va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului/ și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la grupă atestă necesitatea reînscrierii în grupa anterioară sau în grupa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

#### **Articolul 86**

(1) Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Prezența beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(3) Motivarea absențelor se face de către profesorul grupei în ziua prezentării actelor justificative.

(4) În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal actele justificative pentru absențele copilului său.

(5) 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 elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

(6) Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educație timpurie păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absențelor ca nemotivate.

#### **Articolul 87**

(1) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar

(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența copilului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

### **XIV.2 EDUCAȚIA EXTRAȘCOLARĂ**

#### **Articolul 88**

(1) Oferta activităților de educație extrașcolară este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(2) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

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

(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unității de învățământ, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

(5) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

(6) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(7) Activitatea educațională extrașcolară este proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de beneficiari primari, de către educator/educatoare, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

#### **Articolul 89**

(1) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în CP al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale CRP/reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(2) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitățile de învățământ preuniversitar/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, 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.

(3) Activitățile educaționale 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 ROF și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(4) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de CA al unității de învățământ.

#### **Articolul 90**

(1) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitatea de educație extrașcolară, unitatea de învățământ sau partenerii acestora.

(2) Cadrele didactice valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

(3) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

## **XV EVALUAREA COPIILOR**

### **Articolul 91**

(1) La sfârșitul învățământului antepreșcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului și a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învățământ - nivel preșcolar, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fișei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăsește în Curriculumul pentru educație timpurie. Fișa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele și este asumată prin semnătură de către acesta, care are obligația de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(2) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

### **Articolul 92**

(1) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin OME.

(2) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

### **Articolul 93**

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;

### **Articolul 94**

(1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.

## **XVI TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI**

### **Articolul 95**

(1) Copiii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile ROFUIP.

(2) Copiii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

### **Articolul 96**

(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 centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

## **XVII DREPTURILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI**

### **Articolul 97**

- (1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-grădiniță.
- (4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitățile de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.
- (5) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.
- (6) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

### **Articolul 98**

- (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
  - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
  - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
  - d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/;
  - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
  - f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.
- (2) CA are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

### **Articolul 99**

- (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/; Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. 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.

## **XVIII ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI**

### **Articolul 100**

- (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.
- (2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/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 beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.
- (3) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie, cu nume, dată și semnătură.

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

(6) Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în grupă în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult major.

(7) Părintele/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 101**

(1) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin. (6) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Autoritățile administrației publice, din fonduri proprii, pot suporta integral sau parțial, contribuția lunară de hrană.

(3) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

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

(5) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

(6) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

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

#### **Articolul 102**

(1) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

(2) Respectarea prevederilor ROF este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

### **XIX ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI**

#### **Articolul 103**

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali 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/beneficiarilor primari.

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

(4) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educator/educatoare/profesor pentru educație timpurie, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(5) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

### **XX COMITETUL DE PĂRINȚI**

#### **Articolul 104**

(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/reprezentanților legali, convocată de educatoare/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar 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 educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie.

(5) Comitetul de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral și în relațiile cu echipa managerială.

(6) Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari grupei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/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 a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

#### **Articolul 105**

(1) Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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 copiii/părinți sau reprezentanți legali.

(4) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

### **XXI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI**

#### **Articolul 106**

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează CRP/reprezentanților legali.

(2) CRP/reprezentanților legali din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) CRP/reprezentanților legali 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 unității de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

(5) CRP/reprezentanților legali 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.

(6) CRP/reprezentanților legali se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(7) CRP/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(8) CRP/reprezentanților legali 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.

(9) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(10) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

#### **Articolul 107**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul din oferta școlii, 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, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;

j) propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a

j) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

k) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;

#### **Articolul 108**

(1) CRP/reprezentanților legali din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, 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) acordarea de premii beneficiarilor primari;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

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

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

## **XXII CONTRACTUL EDUCATIONAL**

#### **Articolul 109**

(1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, în momentul înscrierii beneficiarilor primari, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Prin hotărâre a CA, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

(3) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(4) 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. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a copilului și pentru încă doi ani din momentul în care acesta părăsește unitatea de învățământ.

(3) CA al unității de învățământ monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

#### **Articolul 110**

(1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

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

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

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

### **XXIII PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI / ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT**

#### **Articolul 111**

(1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

(2) Unitatea de învățământ realizează parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

(3) Unitatea de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, organizează la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

(4) Unitatea de învățământ inițiază, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii CA, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării.

(5) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(6) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(7) 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/beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

#### **Articolul 112**

(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/planul de acțiune al unității de învățământ.

(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/beneficiarilor primari.

(4) Rezultatul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) 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 și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

#### **Articolul 113**

(1) Cererea emisă de UIP, prin care este manifestată disponibilitatea de a colabora cu voluntari, se realizează printr-un anunț public.

(2) Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și UIP.

(3) Denunțarea unilaterală a contractului de voluntariat are loc la inițiativa uneia dintre părți, care se comunică și se motivează în scris.

(4) Pe durata perioadei activității de voluntariat, precum și la încheierea activității de voluntariat, UIP, la cererea voluntarului, eliberează un certificat de voluntariat la care este anexat un raport de activitate.

(5) Executarea obligațiilor contractuale ce revin voluntarului nu se poate face prin reprezentare.

(6) Răspunderea pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a contractului de voluntariat este supusă prevederilor Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare.

### **XXIV REGULILE/MĂSURILE APLICABILE ÎN CAZUL ACTELOR DE VIOLENȚĂ**

#### **Articolul 114**

(1) Procedurile care reglementează modalitățile de lucru, regulile aplicabile și responsabilitățile persoanelor implicate în managementul interinstituțional și multidisciplinar al situațiilor de violență se referă la:

(a) cazurile de violență între preșcolari, săvârșite în mediul școlar (cazuri ușoare și grave);

(b) cazurile de violență asupra preșcolarilor, săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar;

(c) cazurile de violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșite de copii, în mediul școlar;

(d) situațiile corelate:

- suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase;
- suspiciune de implicare în alte infracțiuni - furt, tâlhărie;

(e) cazurile de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.

(2) Pentru a fi considerate fapte săvârșite în mediul școlar, acestea trebuie să se comită în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților școlare/extrașcolare organizate de cadre didactice în afara perimetrului unității de învățământ sau în cadrul activităților școlare/extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Cazurile de violență, raportarea acestora, sesizarea instituțiilor abilitate, desemnarea managerului de caz, analiza cazului, propunerea și aprobarea sancțiunilor, precum și monitorizarea rezultatelor măsurilor și sancțiunilor sunt prezentate/detaliate în procedurile operaționale elaborate de CPEV.

(4) La nivelul grădiniței, se stabilesc măsuri de sprijin și sancțiuni prevăzute de lege pentru persoanele implicate.

### **XXV MECANISMUL DE SESIZARE A SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ**

#### **Articolul 115**

(1) La nivelul unității de învățământ, copiii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului din grădinița.

(2) Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 (DGASPC) și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

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

(4) Sesizarea faptelor de violență și alte abateri de la normele de bună conduită poate fi făcută anonim, prin utilizarea următoarelor modalități:

a) cutia fizică de sesizări - amplasată într-un loc accesibil și vizibil din incinta UIP, destinată colectării sesizărilor anonime. În acest caz, unitatea de învățământ pune la dispoziția personalului și părinților formulare de sesizare anonimă;

b) formularul electronic - disponibil pe site-ul oficial al UIP, acesta permite transmiterea sesizărilor în mod anonim, prin completarea informațiilor prevăzute în formular;

c) adresă de e-mail dedicată - permite transmiterea mesajelor anonime printr-un canal electronic securizat, care nu salvează adresa de e-mail a persoanei care a formulat sesizarea, la solicitarea acesteia.

(5) În cazul în care sesizarea suspiciunilor și a cazurilor de violență este făcută prin utilizarea modalităților prevăzute, cu indicarea datelor de identitate, persoana care a formulat-o are dreptul de a cere anonimizarea/asigurarea confidențialității identității.

(6) Faptele care pot fi semnalate anonim includ, dar nu se limitează la:

a) cazurile de violență între preșcolari săvârșite în mediul școlar;

b) cazurile de violență asupra preșcolarilor săvârșite de membri ai personalului UIP în mediul școlar;

c) cazurile de violență asupra personalului UIP săvârșite de preșcolari în mediul școlar;

d) suspiciunea de consum de substanțe psihoactive (droguri);

e) existența situațiilor de tipul: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracțiuni — furt, tâlhărie;

f) cazurile de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.

(7) Informațiile referitoare la modalitățile de sesizare sunt distribuite către personalul unității de învățământ și familiile acestora periodic

(8) Personalul UIP este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

## **XXVI IMPLEMENTAREA ȘI UTILIZAREA SISTEMULUI DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO/UTILIZAREA TELEFONULUI MOBIL**

### **Articolul 116**

(1) Decizia cu privire la instalarea unui sistem de supraveghere audio-video se ia dacă există un acord al majorității simple a părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor și salariaților unității de învățământ, care au participat la luarea acestei decizii.

(2) Acordul sau lipsa acestuia în ceea ce privește un singur preșcolar se exprimă doar de către un părinte/un reprezentant legal al minorului.

(3) Sisteme audio-video pot fi instalate în spațiul școlar după cum urmează: în sălile de clasă, în exteriorul clădirilor, pe holuri, în sălile de festivități, pe holurile instituției, precum și în sălile de sport, cu excepția vestiarelor și a grupurilor sanitare.

(4) Hotărârea de instalare și/sau de punere în funcțiune a sistemelor de supraveghere audio-video se ia de către CA pentru o perioadă de maximum 1 an calendaristic.

(5) UIP are obligația de a asigura stocarea și păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile.

(6) UIP va folosi înregistrările audio-video numai în scopul cercetării cazurilor de violență, fizică sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizează protecția bunurilor și valorilor, care se produc în spațiul școlar;

(7) UIP va desemna o persoană cu atribuții de monitorizare a funcționării sistemului de supraveghere audio-video.

(8) Accesul la înregistrările audio-video se face în baza unei cereri scrise, motivată, aprobată de directorul UIP, numai prin vizualizarea acestora, de părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau personalul unității de învățământ preuniversitar, reprezentații inspectoratelor școlare județene, ai Ministerului Educației și Cercetării și ai direcției generale de asistență socială și protecția copilului, psihologul/consilierul școlar din UIP.

#### **Articolul 117**

(1) Utilizarea telefoanelor mobile/alte echipamente de comunicații electronice este interzisă în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ și în timpul pauzelor. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care copiii cu CES sunt autorizați să le folosească.

### **XXVII INFORMAREA PĂRINȚILOR ȘI PRELUAREA BENEFICIOARILOR PRIMARI CU PROBLEME DE SĂNĂTATE**

#### **Articolul 118**

(1) Informarea părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari privind depistarea problemelor de sănătate ale acestora se realizează astfel:

(a) Personalul didactic și didactic auxiliar care depistează posibile probleme de sănătate ale beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari 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/apartinători a beneficiarului primar 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 beneficiarilor primari 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/apartinătorilor beneficiarului primar 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/apartinătorii beneficiarilor primari 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/apartinătorilor.

(d) În cazul unei boli grave, cadul medical/directorul unității de învățământ/persoana desemnată pentru preluarea atribuțiilor directorului, cu acordul familiei, va apela serviciul de urgență 112 pentru preluarea beneficiarului primar.

### **XXVIII ACCESUL LA INFORMAȚII PUBLICE**

#### **Articolul 119**

(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.

## **XXIX ACCESUL LA RESURSELE INFORMATICE**

### **Articolul 120**

- (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;

## **XXX SIMPLIFICAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE**

### **Articolul 121**

- (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.
- (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.

## **XXXI. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

### **Articolul 122**

- (1) În unitatea de învățământ sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) În unitatea de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.
- (3) În unitățile de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.
- (4) În unitățile de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **Articolul 123**

- (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.
- (2) În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.
- (3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.
- (4) În organizarea activităților de informare și educare părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitățile de învățământ vor colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

**Articolul 124**

(1) Unitatea de învățământ are obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

(2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, entitățile prevăzute au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

(3) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, unitatea de învățământ are obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

**Articolul 125**

CA al unității de învățământ va aproba ROF.

TABEL NOMINAL CU SEMNĂTURILE DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ

A REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE 2025-2026

Nr.crt	Nume, prenume	Funcția	Semnătura
1	Bodea Emilia	Director	
2	Boier Daniela	Administrator patrimoniu	
3	Balaj Gabriela	Administrator financiar	
4	Pușcașu Victoria Adriana	Educatoare	
5	Țar Maria	Educatoare	
6	Tatavura Lorena	Educatoare	
7	Rusu Iuliana	Educatoare	
8	Jula Crina	Educatoare	
9	Tămaș Adina	Educatoare	
10	Tărău Samia	Educatoare	
11	Ventuneac Ingrid	Educatoare	
12	Precup Raluca	Educatoare	
13	Negru Raluca	Educatoare	
14	Pece Alina	Educatoare	
15	Salantai Adina	Educatoare	
16	Rișca Liana	Educatoare	
17	Morar Ancuța	Educatoare	
18	Dezmirean Ioana	Educatoare	
19	Dosa Ramona	Educatoare	
20	Nagy Cristina	Educatoare	
21	Ungur Ioana	Educatoare	
22	Rigo Kinga	Educatoare	
23	Beres Brigitta	Educatoare	
24	Chezan Dorina	Bucătăreasă	
25	Uțiu Cornelia	Bucătăreasă	
26	Lăzărean Mihaela	Îngrijitoare	
27	Stancu Carmen	Îngrijitoare	
28	Ciontoș Mirela	Îngrijitoare	
29	Pleșa Carmen	Îngrijitoare	
30	Voicu Raveca	Îngrijitoare	
31	Rus Gabriela	Îngrijitoare	
32	Checicheș Ioana	Îngrijitoare	
33	Moldovan Ioana	Îngrijitoare	
34	Vanța Angela	Îngrijitoare	
35	Stanca Ioana	Îngrijitoare	
36	Aldea Ștefan	Muncitor întreținere	
37	Pop Andra	Asistenta medicală	
38	Marcoy Eleonora	Consilier școlar	
39	Prodea Gabriela	43 Logoped	