MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
**GRĂDINIȚA SPECIALĂ FĂLTICENI**
Str. Pictor Dimitrie Hirlescu nr. 6
Tel./fax 0230/542385
grad_spec_falt@yahoo.com
www.gradinitaspecialafalticeni.ro

Nr.1971/1 din 03.09.2026

Avizat CP din data de 03.09.2026
Aprobat CA din data de 14.09.2026
Director,
Prof. Lupașcu Gabriela Mihaela

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL GRĂDINIȚEI SPECIALE FĂLTICENI

**ANUL ȘCOLAR 2026 – 2027**

Grupul de lucru,

| | |
|---|---|
| Răileanu Monica- Iolanda | - responsabil, membru C.A. |
| Sandu Mihaela | - profesor psihopedagog, membru |
| Pasinciuc Carmen | - profesor psihopedagog , membru |
| Simion Alina | - părinte, membru |
| Andronachi Brîndușa | - lider sindicat |

În vederea desfăşurării eficiente a muncii din Grădiniţa Specială se stabileşte următorul **Regulament de organizare şi funcţionare,** valabil pentru întreg personalul:

**CUPRINS**


Titlul I. Dispoziţii generale ..... 4

Capitolul I Cadrul de reglementare ..... 4-5

Capitolul II Principii de organizare şi funcţionare a Grădiniţei Speciale Fălticeni .....5

Titlul II. Organizarea Grădiniţei Speciale Fălticeni ..... 5

Capitolul I Reţeaua şcolară .....5-6

Capitolul II Organizarea programului şcolar .....6-8

Capitolul III Formaţiunile de studiu .....8

Titlul III. Managementul Grădiniţei Speciale Fălticeni .....8

Capitolul I Dispoziţii generale .....8-9

Capitolul II Consiliul de administraţie .....9-11

Capitolul III Directorul .....11-16

Capitolul IV Tipul şi conţinutul documentelor manageriale .....16-17

Titlul IV. Personalul unităţii de învăţământ.....17

Capitolul I. Dispoziţii generale.....17-18

Capitolul II. Personal didactic.....18-19

Capitolul III. Personal administrativ..... ....19

Capitolul IV. Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ.....19

Capitolul V. Răspunderea disciplinară a persoanelor din uitatea de învăţământ.....19

Titlul V. Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice..... 20

Capitolul I. Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ..... ...20

Secţiunea 1. Consiliul Profesoral.....20-21

Capitolul II. Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ.....22

Secţiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative şcolare şi extraşcolare şi coordonatorul pentru proiecte educative europene .....22-24

Secţiunea 2. Profesorul diriginte/educatorul/profesorul pentru educaţie timpurie.....24-26

Secţiunea 3. Responsabilul bibliotecii grădiniţei, consilierul/comisia de etică.....26-27

Capitolul III. Comisiile la nivelul unităţii de învăţământ.....27

Secţiunea 1. Comisia pentru curriculum.....28

Secţiunea 2. Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică..... .29

Secţiunea 3. Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de coruprie şi discriminării în mediul şcolar şi promovare interculturalităţii.....30-31
Secţiunea 4. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC) ..... 31-32
Secţiunea 5. Comisia de securitate şi sănătate în muncă (SSM) şi Comisia pentru situaţii de urgenţă(PSI) ..... 32-34
Secţiunea 6. Comisia de monitorizare (SCIM).....34
Titlul VI. Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi administrative....34
Capitolul I. Compartimentul secretariat..... 34-35
Capitolul II. Compartimentul financiar-contabil.....36
Secţiunea 1.Organizare şi responsabilităţi .....36
Secţiunea 2. Managementul financiar..... .....36-37
Capitolul III. Compartimentul administrativ.....37
Secţiunea 1.Organizare şi responsabilităţi.....37
Secţiunea 2. Managementul administrativ.....37
Titlul VII. Preşcolarii .....38
Capitolul I. Dobândirea şi exercitarea calităţii de beneficiar primar al educaţiei .....38-39
Capitolul II. Activitatea educativă extraşcolară.....39-40
Capitolul III. Evaluarea preşcolarilor.Evaluarea rezultatelor învăţării .....40-41
Capitolul IV. Transferul preşcolarilor .....41-42
Titlul VIII. Evaluarea unităţilor de învăţământ .....42
Capitolul I. Dispoziţii generale..... ..42
Capitolul II. Evaluarea internă a calităţii educaţiei..... 43
Capitolul III. Evaluarea externă a calităţii educaţici..... 43
Titlul IX. Partenerii educaţionali..... 43
Capitolul I. Drepturile părinţilor/reprezentanţilor legali.....43-44
Capitolul II. Îndatoririle părinţilor/ reprezentanţilor legali.....44-45
Capitolul III. Adunarea generală a părinţilor.....45
Capitolul IV. Comitetul de părinţi.....45-46
Capitolul V. Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi.....46-47
Capitolul VI. Contractul educaţional.....48
Capitolul VII. Şcoala şi comunitatea. Parteneriate / Protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali..... 48-49
Titlul X. Dispoziţii tranzitorii şi finale.....49
Anexe.....50-61
Baza legală.....62-65

## TITLUL I
## DISPOZIȚII GENERALE

### CAPITOLUL I
### Cadrul de reglementare

**Art.1.**(1) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar, **Grădinița Specială Fălticeni,** denumit în continuare **regulament,** reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare..

(2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară.

(3) Prezentul Regulament conține reglementări specifice privind desfășurarea activităților instructiv-educative și terapeutice cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabile și de secretariat din cadrul Grădiniței Speciale Fălticeni. Acesta este elaborat în conformitate cu **„Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar" aprobat prin Ordin nr 5726 în vigoare de la 12 august 2024** cu modificările și completările ulterioare, **cu Legea Învățământului nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare.și **Art. 242 din Legea nr. 53/2003** / Codul muncii, republicată.

**Art. 2**(1). Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2)Întreaga activitate desfășurată în Grădinița Specială Fălticeni este orientată spre îndeplinirea cerințelor cuprinse **în Articolul 3 și Articolul 4 din Legea Învățământului nr. 198/2023**, care se referă la principiile care guvernează învățământul, cu completăile și modificările ulterioare:

a) accesul la educație se realizează fără discriminare;

b) învățământul are ca finalitate formarea personalității umane;

c) finalitățile școlii românești se realizează prin strategii și tehnici moderne de instruire și educare, susținute de științele educației și de practica școlară, conform obiectivelor învățământului preșcolar.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează 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 hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, ai părinților

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației părinților/reprezentanților legali, acolo unde există și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

(7) Educatorii/educatoarele/profesorii de educație timpurie/învățătorii/ institutorii/ **profesorii pentru învățământul preșcolar**/primar/ profesorii diriginți au obligația de a prezenta regulamentul beneficiarilor

primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali, la începutul fiecărui an şcolar şi ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

(8) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9). Respectarea regulamentului este obligatorie pentru toate persoanele care intră în Grădiniţa Specială Fălticeni. respectiv: personal didactic, didactic-auxiliar şi administrativ, preşcolari, părinţi, personalul angajat temporar, cu cumul sau cu normă incompletă, persoanele detaşate în unitate, precum şi personalul angajat pentru prestarea de servicii în cadrul grădiniţei noastre.

(10). Nerespectarea R.O F al grădiniţei constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(11) Regulamentul de ordine interioară al unităţii de învăţământ conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) Legea învăţământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, şi cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile.

(12) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există şi se aduce la cunoştinţă prin afişare pe site sau punerea la dispoziţia autorităţilor prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(13) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoştinţa publicului, prin intermediul site-ului proprii, într-o secţiune specială, şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii de învăţământ.

## CAPITOLUL II
## Principii de organizare şi funcţionare a Grădiniţei Speciale Fălticeni

**Art.3**(1) Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Conducerea unităţii de învăţământ îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor/reprezentanţilor legali la viaţa gradiniţei, asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

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

# TITLUL II
# ORGANIZAREA GRĂDINIŢEI SPECIALE FĂLTICENI

## CAPITOLUL I
## Reţeaua şcolară

**Art.5** (1) **Grădiniţa Specială Fălticeni** este o unitate de învăţământ cu personalitate juridică, are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar şi administrativ şi buget, proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională. are următoarele elemente definitorii:

a) act de înfiinţare - ordin al ministrului/hotărâre a autorităţilor administraţici publice judeţene

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

c) cod de identificare fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului

e) sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, precum și cu denumirea exactă/completă a unității de învățământ.

(2) Grădinița Specială Fălticeni școlarizează preșcolari cu deficiențe mintale de diferite grade de afectare, cu deficiențe severe ,profunde și asociate deficiențe senzoriale multiple, cu autism, sindrom Down, din municipiul Fălticeni și județul Suceava, în urma unei solicitări scrise a părinților, a Hotărârii de orientare școlară eliberată de catre CJRAE Suceava, în limita planului de școlarizare și a efectivelor maxime de copii repartizati la grupă, stabilite de lege.

(3) Înscrierea în unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar sau preșcolar se face conform metodologiilor specifice, elaborate de Ministerul Educației.

(4)Unitățile de învățământ care fac parte din rețeaua școlară națională au obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

## Capitolul II
## Organizarea programului școlar

**Art.6**(1). Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2). Grădinița Specială Fălticeni respectă structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor, care se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale

(3).În situații obiective cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare cu prezență fizică pot fi suspendate pe o perioadă determinată, activitatea putându-se desfășura în sistem on-line.

**Art 7.(1). Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:**

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea ISJ, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației.

b).la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care copilul 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;

c).la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;

d). la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/ pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(2) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

(3) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitățile

de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art.8.** (1)**În Grădinița Specială Fălticeni se organizează cursuri de zi, ciclul preșcolar învățământ special, program prelungit.**

(2) Orarul grădiniței se întocmește de către Comisia de elaborare a orarului și se aprobă în Consiliul de Administrație înainte de începerea cursurilor noului an școlar.

(3) Cursurile se desfășoară pe durata întregii zile și asigură preșcolarilor educație specială, terapii specifice de compensare și pregătire corespunzătoare pentru integrarea școlară și socială, precum și protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă), fiind grădiniță cu program prelungit cu internat săptămânal, pentru copiii domiciliați în localități situate la distanțe mari din județul Suceava.

(4)Programul zilnic se desfășoară între orele 8,00 –18,00 cu activități instructiv-educative, corectiv-terapeutice, de educație și compensare desfășurate de educatoare/profesor pentru învățământul preșcolar, de profesorii psihopedagogi și profesorii kinetoterapeuti.

(5) Programul de funcționare al grădiniței, particularizat la nevoile beneficiarilor primari și/sau ale zonei în care se află unitatea, se stabilește pornind de la prevederile din Curriculumul pentru educație specială în vigoare și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, în baza rezultatului consultărilor părinților/reprezentanților legali ai copiilor.

(6) În educația timpurie nivel preșcolar, durata activităților poate varia în funcție, de tipul și conținutul activităților, nivelul de vârstă și tipul deficiențelor copiilor de la grupă de particularitățile copiilor și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, precum și în funcție de maniera de desfășurare.

(7).Recomandat este ca, durata unei activități să fie de 45 de minute cu o pauză de 15 minute după fiecare activitate și o pauză de 30 de minute după a doua ora de curs respectând prevederile din planul de învățământ din cadrul Curriculumului pentru educatie specială

**Art. 9** Intrarea în grădiniță a copiilor se realizează începând cu ora 8,00, iar ora de plecare este nu mai târziu de ora 18.00. În cazuri speciale, părinții anunță conducrea de întârziere la preluarea copilului de la grădiniță iar acesta rămâne sub supravegherea directă a infirmierei de la grupă sau a altei infirmiere de serviciu.

**Art.10.** Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8.00 – 18.00 în funcție de orar și excepțional mai târziu, în cazul unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții sau consilii profesorale.

**Art.11**(1).În perioada vacanțelor se pot organiza, la nivelul unității sau în asociere cu alte unități, activități educativ-recreative cu copiii.

(2)Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari.

(3)În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional, conform reglementărilor legale în vigoare.

(4)Activitățile menționate la alin. (11 se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice :

a) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;
b) planificarea activităților de educativ-recreative si a ;personalului implicat în activitate;
c) asigurarea condițiilor de microclimat;
d) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;
e) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;
f) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

**Art.12.** În unitățile de învățământ preuniversitar se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri. În acest sens, în unitățile de educație timpurie se va avea în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.

**Art.13.**(1) În urma analizei de nevoi întreprinse la nivelul unității de învățământ în funcție de resursele existente (umane, financiare și materiale), prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ și, după caz, cu avizul inspectoratului școlar, se pot organiza programe care au drept scop creșterea calității educației oferite tuturor beneficiarilor primari sau se pot întreprinde demersuri pentru dobândirea unui statut special, precum:

a) Programul „Școala după școală";

b) Programul de „Învățare remedială";

c) Statutul de școală verde;

d) Statutul de școală – pilot sau de aplicație;

e) Programul „Zone de investiții prioritare în educație".

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

### Capitolul III
### Formațiunile de studiu

**Art. 14**(1) Învățământul special și special integrat pentru preșcolarii/elevii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

(2) În Grădinița Specială Fălticeni formațiunile de studiu cuprind grupe de preșcolari care se constituie în funcție de nivelul de vârstă și de tipul și gradul deficienței copiilor, la propunerea directorului, CIEV prin hotărârea Consiliului de Administrație.

(3)Grupele și efectivele acestora se constituie la începutul anului școlar și sunt aprobate de I.S.J. Suceava, respectiv M.E.N, conform art23, al(1)lit j. „Constituirea formațiunilor de studiu/grupelor/claselor", din Legea invățământului nr 198/2023.

(4) În situații excepționale, unitatea de învățământ poate solicita inspectoratului școlar, în baza unei justificări a consiliului de administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de *Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de antepreșcolari, preșcolari sau de elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.*

(5) În situații bine justificate, la solicitarea scrisă a părinților sau a cadrelor didactice, urmată de evaluarea copilului de către Comisia internă de evaluare, directorul poate aproba transferul unor copii de la o grupă la alta dacă această acțiune este în beneficiul copilului.

## TITLUL III
## MANAGEMENTUL GRĂDINIȚEI SPECIALE FĂLTICENI

### Capitolul I
### Dispoziții generale

**Art.15.**(1) Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație și de director

(3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorul se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, 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 cu autoritățile administrației publice locale/județene și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

**Art.16**.(1) Consultanța și asistența juridică 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.

## Capitolul II
## Consiliul de administrație

**Art.17** (1) Consiliul de Administrație este organul de conducere al unității de învățământ și are rol de decizie în domeniul administrativ. Acesta se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Președintele Consiliului de Administrație este directorul.

(3) Consiliul de administrație al Grădiniței Speciale Fălticeni este constituit, potrivit legii, din 9 membri: director, 3 cadre didactice alese de Consiliul Profesoral, un reprezentant al președintelui Consiliului Județean, 2 reprezentanți ai Consiliului județean și 2 reprezentanți ai părinților. Directorul este membru de drept al Consiliului de Administrație.

(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, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(5)Numărul membrilor C.A. și componența acestuia sunt aprobate în fiecare an școlar, în prima ședință a Consiliului profesoral, de regulă înainte de începerea cursurilor, pe baza propunerii Consiliului de Administrație. Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini realizată de directorul unității.

(6)Secretarul Consiliului de Administrație este numit de director, având atribuția de a consemna, într-un registru special, procesele verbale ale ședințelor.

**Art.18**(1) La ședințele Consiliului de Administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale din școală, cu statut de observator. Punctul său de vedere se consemnează în procesul-verbal.

(2)Președintele Consiliului de Administrație, prin secretarul acestuia, are obligația de a convoca liderul sindical din școală la toate ședințele. Membrii Consiliului de Administrație observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte prin fax, e-mail sau sub semnătură.

**Art. 19**(1) Consiliul de Administrație se întrunește lunar pe baza unui grafic stabilit la începutul anului școlar (convocarea se face cu minimum 2 zile înainte) sau ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia. Hotărârile Consiliului de Administrație se iau prin vot deschis, cu jumătate plus unu din numărul membrilor componenți ai acestuia.

(2) Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți.

(3) Hotărârile Consiliului de Administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii Consiliului de Administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(4) Deciziile privind bugetul și patrimoniul grădiniței se iau cu majoritatea din totalul membrilor Consiliului de Administrație.

(5) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de catre consiliul de administrație, cu votul a două treimi(2/3) din totalul membrilor.

(6) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație 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.

(7) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(8) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

**Art. 20.** Consiliul de Administratie are atribuțiile prevăzute în R.O.F.U.Î.P

Atribuțiile Consiliului de administrație din unitatea de învățământ sunt:

a) adoptă tematica și graficul ședintelor;

b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;

c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului și proceduri de lucru;

d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare cu respectarea prevedrelor legale;

e) își asumă alături de director răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

f) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului și promovează măsurile ameliorative;

g) aprobă PDI și modificările ulterioare ale acestuia și PM (planul managerial) al directorului; aprobă comisia de elaborare a PDI precum și comisia de revizuire a acestuia;

h) aprobă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare ale unității în conformitate cu legislația în vigoare și contractele individuale de muncă ;

i) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele de buget alocate; avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul alocat, conform legii;

j) aprobă modalitățile de atragere a resurselor extrabugetare și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționanle din PDI și PM pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice, din donații sau sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;

k) avizează planurile de investiții;

l) aprobă acordarea premiilor pentru personalul din unitatea de învaățământ, conform legislației în vigoare;

m) aprobă acoperirea parțială sau integrală a cheltuielilor de deplasare sau participare la manifestările științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;

n) aprobă lunar decontarea cheltuielilor aferente navetei personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea.

o) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;

p) aprobă curriculumul la decizia școlii cu repectarea prevederilor legale;

q) aprobă orarul grădiniței;

r) aprobă măsuri de optimizare a activității grădiniței propuse de consiliul profesoral;

s) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;

ș) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite în consiliul profesoral;

t) aprobă proiectul de încadrare întocmit de director cu personal didactic de predare, precum și schema de încadrare cu personal didactic auxiliar și nedidactic;

ț) aprobă repartizarea personalului de predare pentru învățământ preșcolar pe grupe;

u) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

v)organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare şi nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării şi desfăşurării concursurilor, validează rezultatele concursului şi validează rezultatele concursurilor;

x) realizează anual evaluarea personalului conform legislaţiei în vigoare;

z) avizează, la solicitarea directorului unităţii de învăţământ, la propunerea medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariaţii unităţii de învăţământ;

aa) avizează, la solicitarea a jumatate plus unu din membrii C.A., pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director;

bb) îndeplineşte atribuţiile de încadrare şi mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute în Metodologia cadru de mobilitate a personalului de predare;

cc) aprobă modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă a personalului din unitate;

dd) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ cu votul a 2/3 din membrii C.P. sau cu votul a 2/3 din membrii C.A. şi comunică propunerea I.S.J. Suceava;

ee) aprobă Fişa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă a contractului individual de muncă şi o revizuieşte după caz;

ff) aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaţilor din unitatea de învăţământ, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcţie de interesele învăţământului şi a celui în cauză, ţinând cont de calendarul unităţii de învăţământ;

gg)îndeplineşte atribuţiile prevăzute de legislaţia în vigoare privind răspunderea disciplinară a personalului didactic, didactic auxiliar şi administrativ;

hh) aprobă, în condiţiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învăţământ;

ii) aprobă, în limitele bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaţilor unităţii de învăţământ;

## Capitolul III
## Directorul

**Art.21**(1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ de stat, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) Recrutarea pentru ocuparea funcţiilor de director din unităţile de învăţământ de stat se realizează prin concurs naţional, organizat prin inspectoratele şcolare, sub coordonarea Ministerului Educaţiei, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) La concursul pentru ocuparea funcţiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învăţământul preuniversitar.

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

(5) Contractul de management educaţional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcţia vizată.

(6) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu preşedintele consiliului judeţean, pentru unităţile de învăţământ special şi special integrat. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(8) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(9) 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 consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul I.S.J. decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către I.S.J. 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 I.S.J. la propunerea motivată a autorității publice locale/ județene care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține I.S.J.

(10) În funcțiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al I.S.J. și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(11) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al I.S.J., potrivit alin. (14), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(12) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al I.S.J., inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

**Art. 22.**(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. Îndeplinirea obiectivelor

unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al I.S.J. și este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației si formarii profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

g) coordoncază 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/ județene în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, 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 consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; 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.

(2) 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 consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

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

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

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

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

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

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

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

(4) **Alte atribuții ale directorului sunt:**

a) propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ/ISMB, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

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

g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi, educatorii/profesorii pentru educaţie timpurie de la grupele pentru educaţie timpurie, în cazul în care unitatea de învăţământ are şi acest nivel de educaţie, învăţătorii/profesorii pentru învăţământul primar la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;

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

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

j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

t) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;

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

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

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

x) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;

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

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

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

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

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

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

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

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

gg Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

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

(6) Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administraţie. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

(7) În situaţiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanţelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcţia, acesta îşi deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administraţie, care asigură reprezentarea intereselor unităţii de învăţământ, precum şi semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

**Art. 23.**În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 22,directorul emite decizii, şi note de serviciu.

**Art.24.**(1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de ordine interioară şi de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar 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.

## Capitolul IV
## Tipul și conținutul documentelor manageriale

**Art.25**(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) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum 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.

**Art.26**.(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.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

**Art.27**.(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 consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

**Art.28.** Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale/ județene și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

**Art.29(1)** Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

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

**Art. 30**(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) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art.31**(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) Planul de dezvoltare instituțională, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

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

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

(5) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDI.

**Art. 32**(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 consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art. 33.** Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

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

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;

d) planul de școlarizare.

## TITLUL IV
## PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
### Capitolul I
### Dispoziții generale

**Art.35(1)** Personalul grădiniței este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din unitățile de învățământ 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.

**Art.36(1)** Competențele, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Personalul din grădiniță trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din grădiniță 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 grădiniță 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 grădiniță îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.

(6) Personalului didactic de predare din grădiniță îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la grupa/ grupele 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 grădiniță are obligația de a veghea la siguranța preșcolarilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.

(8) Personalul din grădiniță 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.

**Art.37(1)** Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate. Regulamentul de ordine interioară al grădiniței cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea acestora.

**(2)** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate, respectiv: secretariat, financiar-contabil, administrativ, asistența socială, ingrijire/supraveghere copii,precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare. care se află în subordinea directorului în conformitate cu organigrama grădiniței.

**Art.38**.(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității 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.

**Art.39** Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

## Capitolul II
## Personalul didactic

**Art.40** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 41.** 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.

**Art.42.**Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art.43(1)** În grădiniță se organizează serviciul pe unitate pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic în timpul efectuării serviciului pe unitate sunt stabilite prin regulamentul intern al unității de învățământ.

(2) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe unitate într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

## Capitolul III
## Personalul administrativ

**Art.44** (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. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

(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.

**Art.45** (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată 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 unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sarcinile și sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire și didactic auxiliar ( infirmiere/ supraveghetoare de noapte). 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 și a personalului din unitate.

## Capitolul IV
## Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

**Art.46.** Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

**Art.47**(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

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

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

## Capitolul V
## Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

**Art.48.** Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

**Art.49.**Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## Titlul V
## Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

### Capitolul I
### Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ
### Secțiunea 1. Consiliul profesoral

**Art.50.**(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale 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 consiliului profesoral 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 consiliului profesoral 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 consiliului profesoral 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.

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

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

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

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

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

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

e) asigurarea cvorumului.

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

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

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

(12) Şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, *conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.*

**Art.51**.Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

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

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

c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

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

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

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

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

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

i) propune consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

j) avizează oferta de curriculumul la decizia gradiniţei din oferta gradiniţei(CDEOG) pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie. În stabilirea listei de opţionale, consiliul profesoral va ţine cont de numărul şi ordinea opţiunilor pentru CDEOG exprimate de către părinţi/reprezentanţii legali ai preşcolarilor;

k) avizează proiectul planului de şcolarizare;

l) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

m) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi regulamentul de ordine interioară;

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

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

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

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

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

**Art. 52.**Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;

b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

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

## Capitolul II
## Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ
### Secțiunea 1
### Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare si coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

**Art. 53.**(1) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.

(5).În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul in 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.

**Art.54.**(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

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

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor 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 pentru 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.

(2) 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.

(3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

**Art. 55.**(1) **Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene** este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte 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.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de

învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru copii și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;

i) participă la activități organizate de ISJ/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;

j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) 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/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.

(7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

**Art. 56.(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 consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

## Secțiunea 2
## Profesorul diriginte/ educatorul /profesorul pentru educație timpurie.

**Art.57.(1)** Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

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

**Art.58.** Educatorul/profesorul pentru educație timpurie desfășoară activități educative școlare conform Curriculum-ului și Programei pentru învățământul special preșcolar precum și activități educative extrașcolare pe care le stabilește după consultarea părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul grupei și nevoilor identificate pentru colectivul de copii.

**Art.59**(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali,

educatorul/profesorul pentru educație timpurie 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 se comunică părinților/reprezentanților legali ai copiilor și se afișează la avizierul grupei.

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

**Art. 60.** Educatorul/profesorul pentru educație timpurie 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 extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

**2. monitorizează:**

a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;

b) frecvența la grădiniță a preșcolarilor;

c) participarea și rezultatele copiilor la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;

d) participarea și comportamentul preșcolarilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea preșcolarilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

**3. colaborează cu:**

a) profesorii psihopedagogi, profesorii kinetoterapeuți în vederea elaborarii Programelor de interventie personaluzată,pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor /comportamentelor la grupă sau în afara ei, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ și terapeutic care îi implică pe copii;

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

c) 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;

d) asistența socială pentru orientarea școlară a copiilor, recensământul/ identificarea copiilor preșcolari cu cerințe educative speciale in vederea inscrierii la grădiniță, monitorizarea evoluției copiilor care au frecventat grădinița, în situația cazurilor de violență asupra minorilor, abandonului școlar, și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

e) personalul medical și de ingrijire/ infirmiera, pentru aspecte care vizează sănătatea și starea de bine a preșcolarilor:

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

g).persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la copiii;

**4. informează:**

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

b) părinții sau reprezentanții legali despre progresul/comportamentele dobândite sau problemele cu care se confruntă copii în procesul de învațare/ recuperare; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții/ reprezentanții legali sau prin orice mijloace de comunicare;

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

**Art. 61.**Educatorul/profesorul pentru educație timpurie mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul grupeicu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari ;

b) inregistreaza prezența zilnică și motivează absențele copiilor, în conformitate documentele justificative.

c) completează documentele specifice colectivului de preșcolari și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;

d) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

## Secțiunea 3
## Responsabilul bibliotecii grădiniței, consilierul/comisie etică

**Art.62 (1)**În grădiniță se organizează și funcționează biblioteca.

(2)Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

**Art. 63** (1) Biblioteca grădiniței se înființează prin decizia directorului grădiniței, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(2) Responsabilul cu activitatea din cadrul bibliotecii grădiniței este un cadru didactic din grădiniță, numit prin decizie de directorul unității .

**Art. 64**. Atribuțiile responsabilul cu activitatea din cadrul bibliotecii grădiniței sunt :

a) gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii ,

b) operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor și verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;

c) stimularea lecturii și atragerea copiilor la bibliotecă prin organizarea unor activități specifice;

d) recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate de către cititori;

f) organizarea de acțiuni instructiv-educative și informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;

g) evidența, depozitarea, catalogarea, clasificarea, popularizarea și achiziția de noi publicații pentru biblioteca școlii;

**Art. 65** Completarea fondului de publicații și al altor categorii de documente se face în mod sistematic prin:

- achiziții de cărți de la unitățile specializate în aprovizionarea, editarea și vânzarea de publicații ;
- abonamente la publicații seriale ;
- donații.

**Art.66** Obligațiile utilizatorilor de cărți din biblioteca unității sunt următoarele :

a) să respecte cu strictețe termenul de restituire a cărților împrumutate – în caz contrar se aplică articolul 67- aliniatul 1, din Legea bibliotecarului;

b) să păstreze cărțile împrumutate în condiții corespunzătoare sau, chiar să le aducă îmbunătățirile corespunzătoare dacă este cazul;

c) să-și lichideze fișa personală când părăsește grădinița (cadrele didactice, personalul unității)

d) numărul maxim de cărți care pot fi împrumutate la un moment dat de un utilizator este de 5 pentru personalul unității.

**Art. 67**(1) În cazul în care o carte este declarată pierdută sau este restituită într-o stare mult mai deteriorată decât la primire, utilizatorul este obligat să o înlocuiască cu un alt exemplar similar.

(2) Dacă înlocuirea este imposibilă, bibliotecarul este obligat să sesizeze conducerea grădiniței care va hotărâ modul de recuperare a prejudiciului - înlocuirea cu o altă carte, sau sancțiune financiară de valoare egală cu de 5 ori valoarea actualizată a cărții pierdute/deteriorate (conform art. 67 aliniatul 2 din Legea bibliotecarului). Bibliotecarul va întocmi în acest caz un proces-verbal de scădere a cărții respective, aprobat de conducerea grădiniței.

(3) În grădiniță se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la Biblioteca Școlară .

**Art. 68.** La nivelul Grădiniței Speciale Fălticeni se desemnează prin decizia directorului, **responsabilul / comisia de etică.** Este compusă dintr-un cadru didactic-consilier de etică ai compartimentului didactic, coordonatorul compartimentului administrativ–consilier de etică al compartimentului administrativ și liderul de sindicat al unității/ sau membru în sindicat.

**Art. 68 (1)Atribuțiile comisiei sunt:**

a)elaborează Codul de etică al unității;

b)inițiază și promovează modificări și amendamente la Codul de etică profesională;

c)se autosesizează și primesc sesizări în legătură cu încălcarea normelor Codului de etică profesională la nivelul unității;

d)analizează și soluționează reclamațiile și sesizările referitoare la abaterile de la etica unității;

e)prezintă un raport anual în fața Consiliului de Administrație al unității.

## Capitolul III
## Comisii la nivelul unității de învățământ

**Art.69.** (1) La nivelul grădiniței funcționează următoarele categorii de comisii:

a).cu caracter permanent;

b). cu caracter temporar;

c). cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare 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 combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Art.70.**(1)Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 69 alin. (2) lit.b) și e) sunt cuprinși: reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali

(2)Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul intern.

(3) Unitatea de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

## Secțiunea 1
## Comisia pentru curriculum

**Art.71**(1).Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membri ai catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

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

(4) Unitatea de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

(5) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

a).inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor secundari ai educației (părinților), privind oferta curriculară a unității de învățământ pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

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

c).monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor – cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d).analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale;

e).realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare;

f).centralizarea, prin responsabilul comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică. A cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;

g).coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;

h). Analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;

i).elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

j). Prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

k).susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea pip-urilor;

l).constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

m).constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

## Secțiunea 2
## Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

**Art.72.**(1).Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unității, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(2).Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director .

(3).Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

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

(5).Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a)realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;

b).identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

c).elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d).planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;

e).organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

f).sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

g).gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h).monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare- învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

i).informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j).consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k).colaborează cu ISJ, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;

l).în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m).orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

## Sectiunea 3
## Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii

**Art.73.**(1). Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie prin care se aprobă şi componenţa sa nominală. Comisia este formată din:

- coordonator;

-4-6 reprezentanţi ai cadrelor didactice, desemnaţi de Consiliul profesoral;

-1-3 reprezentanţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali desemnaţi de consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali;

-1 reprezentant al preşedintelui consiliului judeţean şi 1 reprezentant al consiliului judeţean, membri în Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu statut de invitaţi.

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

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

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

(5).Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii analizează tendinţa spre comportamente agresive a beneficiarilor primari şi propune activităţi de prevenire a acestor comportamente, potrivit prezentului regulament .

(6).Atribuţiile comisiei:

*a)prevenirea şi combaterea violenţei:*

-înregistrarea şi raportarea la Inspectoratul Şcolar Judeţean a cazurilor de violenţă săvârşite în mediul şcolar;

-analizarea factorilor şcolari care au condus la săvârşirea faptelor de violenţă, elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unităţii de învăţământ preuniversitar;

-realizarea unui raport privind incidenţa, respectiv prevenirea violenţei, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv;

-colaborarea cu autorităţile şi instituţiile cu atribuţii legale în prevenirea, combaterea şi managementul cazurilor de violenţă şcolară, inclusiv cu reprezentanţii serviciilor publice de asistenţă socială, ai poliţiei şi ai jandarmeriei;

-propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecinţă creşterea gradului de siguranţă a preşcolarilor/beneficiarilor primari şi a personalului din unitatea şcolară şi prevenirea actelor de violenţă de orice tip, în incinta şi în zonele adiacente unităţii de învăţământ;

-propunerea, aplicarea şi/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat şcolar pozitiv şi a coeziunii şcolare la nivelul unităţii de învăţământ.

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

-îmbunătăţirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupţie, care să ia în calcul potenţialele riscuri şi vulnerabilităţi;

-asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

-promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

-desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

-monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

-diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

-derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a factorilor educaționali cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c)*promovarea principiilor școlii incluzive:*

-monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

-asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, limba, istoria națională și a minorităților etnice, ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

-asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

-identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

-medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

-propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

-consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.

-sesizarea conducerii unității în cazul identificării formelor grave de discriminare;

-monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

d)oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(7).La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție Județean.

## Secțiunea 4

## Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC)

Art. 74. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității se constituie prin decizia directorului în baza hotărârii Consiliului profesoral.

Art.75. (1) Organizația furnizoare de educație elaborează și adoptă strategia și regulamentul de funcționare ale comisiei.

(2) Conducerea operativă este asigurată de conducătorul unității sau de către un coordonator desemnat de acesta.

(3) Conducătorul organizației este direct responsabil de calitatea educației furnizate.

(4) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este formată din 3-5 membri.

(5) Membrii și responsabilul se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către Consiliul profesoral. Responsabilii nu pot ocupa funcția de director.

Art. 76. (1) Atribuții ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității:

a) elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea unităţii şcolare;

b) analizează rapoartele întocmite cu ocazia inspecţiilor generale şi tematice ;

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

d) formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţici;

e) cooperează cu ARACIP, cu biroul judeţean pentru inspecţie şcolară,cu consiliul de administraţie, cu consiliul profesoral;

f) orice control sau evaluare externă a calităţii, din partea ARACIP sau minister se va baza pe analiza Raportului de evaluare internă a activităţii din unitate.

**(2)Asigurarea calităţii educaţiei se referă la următoarele domenii şi criterii:**

A. Capacitatea instituţională, care rezultă din organizarea internă din infrastructura disponibilă, definită prin următoarele criterii:

a) structurile instituţionale, administrative şi manageriale;

b) baza materială;

c) resursele umane;

B. Eficacitatea educaţională, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a se obţine rezultatele aşteptate ale învăţării, concretizată prin următoarele criterii:

a) conţinutul programelor de studiu;

b) rezultatele învăţării;

c) activitatea metodică,

d) activitatea financiară a organizaţiei;

C. Managementul calităţii, care se concretizează prin următoarele criterii:

a) strategii şi proceduri pentru asigurarea calităţii;

b) proceduri privind iniţierea, monitorizarea şi revizuirea periodică a programelor şi activităţilor desfăşurate;

c) proceduri obiective şi transparente de evaluare a rezultatelor învăţării;

d) proceduri de evaluare periodică a calităţii corpului profesoral;

e) accesibilitatea resurselor adecvate învăţării;

f) baza de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calităţii;

g) transparenţa informaţiilor de interes public;

h) funcţionalitatea structurilor de asigurare a calităţii educaţiei, conform legii.

## Secţiunea 5
## Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi comisia pentru situaţii de urgenţă

**Art. 77 (1) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi comisia pentru situaţii de urgenţă** este constituită şi funcţionează în conformitate cu prevederile **Regulament-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar/ROFUIP,** aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024, Codul muncii – Legea nr.53/2003, Legea nr.319/2006, a securităţii şi sănătăţii în muncă, H.G. nr. 1425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr.319/2006, cu modificările şi completările ulterioare (H.G. 955 /2010), Programul de

măsuri elaborat de Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale şi MEC cu nr.30012 din 14.05.1993, privind organizarea activităţii de sănătate şi securitate în muncă în unităţile de învăţământ preuniversitar, Instrucţiunile Ministerului Învăţământului MEC nr. 32160/24.06.1993, privind organizarea activităţii de protecţie a muncii în unităţile de învăţământ preuniversitar, respectiv **pentru situaţii de urgenţă** potrivit prevederilor din: H.G.nr.51/1992, completată şi modificată ulterior, Lege 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Instrucţiunile Ministerului Învăţământului nr. 3495/1993, privind organizarea şi desfăşurarea activităţii de prevenire a incendiilor în unităţile de învăţământ preuniversitar, Normele de prevenire şi stingere a incendiilor în unităţile MEC, aprobate de Inspectoratul General al Corpului de Pompieri Militari nr. 7/19.04.2000.

(2) Comisia are în componenţă 3 cadre didactice pentru personalul didactic, asistenta medicală şi administratorul de patrimoniu pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic şi reprezentantul Serviciului Extern, cu care unitatea are contract. Componenţa comisiei se stabileşte la fiecare început de an şcolar şi este coodonată de un responsabil.

(3) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă se constituie prin decizia directorului, în baza hotărârii consiliului de administratie şi are activitate permanentă.

**Art. 78. Atribuţiile responsabilului Comisiei de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă:**

a)elaborează programul de măsuri propuse pentru protecţia muncii;

b)elaborează normele de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi, ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni ;

c) organizează instructaje de protecţie a muncii, pe compartimente şi activităţi (conform unei programări aprobate de director);

d) efectuează instructaje de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare;

e) elaborează materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădiniţă şi în afara grădiniţei;

f) asigură condiţii normale de desfăşurare a activităţilor grădiniţei, în colaborare cu administraţia.

g) coordoneaza si urmareste modul de indeplinire a masurilor ce se impun in situatii de urgenta: incendii, explozii, calamitati naturale;

h) organizeaza, ori de cate ori este nevoie, controale pentru a constata modul in care se respecta normele de prevenire si stingere a incendiilor si celelalte masuri pentru situatii de urgenta;

i) propune conducerii, ori de câte ori e nevoie, analiza deficienţelor pe linia apărării în situaţii de urgenţă şi face propuneri în sensul îmbunătăţirii acestei activităţi;

j) ia măsuri de întocmire anuală a planului de apărare în situaţii de urgenţă şi-l supune aprobării conducerii;

k) asigura completarea periodica a planului de aparare in situatii de urgenta cu masuri si sarcini ce decurg din constatarile efectuate pe timpul controalelor;

l) participa si ia masuri pentru participarea intregului personal la activitati de instruire pe linia prevenirii situatiilor de urgenta;

m) urmareşte calitatea serviciilor prestate de catre persoanele fizice sau juridice, pe linia instruirii angajatilor, organizarii interventiei, evaluarea riscului de incendiu si a intretinerii mijloacelor de prima interventie;

n) urmareste asigurarea dotarii corespunzatoare cu mijloace pentru asigurarea prevenirii si stingerii incendiilor, in acest sens solicita asigurarea de fonduri si includerea necesarului in planurile de aprovizionare ale institutiei;

o) în caz de calamitati sau catastrofe naturale, ia masuri pentru prevenirea oricarui pericol de incendiu, la repunerea în funcţiune a instalaţiilor cu pericol de incendiu;

p) propune, ori după caz, ia măsuri de sancţionare a personalului care încalcă normele de prevenire a situaţiilor de urgenţă;

q) organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor ;

r) difuzează în sălile de grupă, cabinete, etc. planuri de evacuare în caz de incendiu şi normele de comportare în caz de incendiu;

s) urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere ce revin personalului, precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare;

## Secţiunea 6
## Comisia de monitorizare (SCIM)

**Art. 79.** (1) Prin decizie a directorului, în baza hotarârii Consiliului de Administraţie, se constituie la nivelul grădiniţei Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile OSGG 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial.

(2) Directorul grădiniţei stabileşte componenţa, modul de organizare şi de lucru al acestei comisii, în funcţie de complexitatea şi de volumul activităţilor din grădiniţă. Comisia se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(3). Atribuţiile Comisiei de control managerial intern sunt cele prevăzute în R.O.F.U.Î.P. nr.5726 în vigoare de la 12.08.2024.

# Titlul VI
# Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi administrativ

## Capitolul I
## Compartimentul secretariat

**Art. 80**. 1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

2) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

**Art. 81**.Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

d) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;

e) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi a statelor de funcţii;

f) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

g) 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;

h) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

i) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

j) întocmirea statelor de personal;

k) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

l) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;

m) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

n) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

o) 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.

p) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

q) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de Administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

**Art. 81.**(1). Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2). Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul anului școlar, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(3).În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în grupe, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4)În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (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.

(5).Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.

(6). Secretarul răspunde de gestionarea documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(7).Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

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

(9). În unitatea de învățământ exista un sistem confidențial funcțional ( Registru de sesizări) pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

(10). 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- 16 cel puțin două zile pe săptămână.

## Capitolul II
## Compartimentul financiar-contabil
### Secţiunea 1
### Organizare şi responsabilităţi

**Art 82.**(1) Compartimentul financiar - contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de prezentul regulament şi de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar-contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumită generic "contabil".

(3) Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

**Art.83.** Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuţii:

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;

b) exercitarea vizei de control financiar preventiv(CFP), conform legislatiei in vigoare;

c) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;

d) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

e) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;

f) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

g) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;

h) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;

i) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;

j) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;

k) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;

l) implementarea procedurilor de contabilitate;

m) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;

n) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;

o) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;

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

### Secţiunea 2
### Management financiar

**Art. 84**(1) Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

**Art.85.**Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual deachiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art.86**(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanţare.

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

## CAPITOLUL III
## Compartimentul administrativ
### Secţiunea 1
### Organizare şi responsabilităţi

**Art. 87**(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul administrativ al unităţii de învăţământ.

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

**Art. 88.** Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:

a) gestionarea bazei materiale;

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

c) întreţinerea terenurilor, a clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ, care intră în atribuţiile unităţii de învăţământ;

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

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentului financiar- contabil;

g) evidenţa consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor concorm SICAPşi legislatiei în vigoare;

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

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

### SECŢIUNEA 2
### Management administrativ

**Art. 89** Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

**Art. 90.**(1) Inventarierea bunurilor unităţii de învăţământ se realizează de către comisia de inventariere,numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.

**Art. 91.** Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.

**Art. 92.**Bunurile care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

## Titlul VII
## Preşcolarii
### Capitolul I
### Dobândirea şi exercitarea calităţii de beneficiar primar al educaţiei

**Art. 93.**Beneficiarii primari ai educaţiei sunt preşcolarii înscrişi la grădiniţă.

**Art. 94**(1) Dobândirea calităţii de preşcolar al Grădiniţei Speciale Fălticeni se face printr-o cerere de înscriere primită din partea părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali şi aprobată de către conducerea grădiniţei, cu respectarea R.O.F.U.Î.P şi a altor reglementări specifice. si in urma obtinerii Certificatului de orientare scolara din partea CJRAE.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor/ reprezentanţilor legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învăţământul obligatoriu, unităţile de învăţământ preuniversitar au obligaţia de a înscrie copiii care nu deţin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu deţin un cod numeric personal, sunt prevăzute în **Anexa nr. 2** la prezentul regulament.

**Art.95**(1) Înscrierea în grădiniţă se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(2)În situaţia în care copiii din învăţământul preşcolar, din grupele mijlocii şi mari, înregistrează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniţei, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul şcolar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

(3) În situaţia solicitării de retragere, menţionate la alin. (2), cadrele didactice de la grădiniţă vor consilia părinţii sau reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al copilului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la grupă, respectiv de Comisia Internă de Evaluare Continuă atestă necesitatea reînscrierii în grupa anterioară sau în grupa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

**Art. 96.** Copiii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în grupa respectivă.

**Art. 97.**Calitatea de preşcolar se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul grădiniţei.

**Art. 98.**(1)Prezenţa preşcolarilor de la grădiniţă se monitorizează de către cadrul didactic, şi asistenta socială care consemnează, în mod obligatoriu, absenţele. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care preşcolarul nu este prezent grădiniţă şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.

(2).Motivarea absenţelor se face de către educatoare / asistent social în ziua prezentării actelor justificative.

(3).În cazul preşcolarilor, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal educatoarei / asistentei sociale actele justificative pentru absenţele copilului său.

(4).Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care copilul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

(5) Asistenta socială păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activităţii copilului.

(6)Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

**Art.99.**Copiii retraşi din învăţământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi acecaşi formă de învăţământ.

## Capitolul II
## Activitatea educativă extraşcolară

**Art 100.(1)** Educaţia extraşcolară cuprinde ansamblul activităţilor educaţionale organizate în afara programului şcolar, în incinta unităţilor de învăţământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea şi exersarea competenţelor formate prin intermediul curriculumului naţional, şi care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoţională şi socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării şi participării lor active în societate.

(2) Oferta activităţilor de educaţie extraşcolară la nivelul unităţii de învăţământ este elaborată în urma unei consultări a părinţilor/reprezentanţilor legali, în raport cu nevoile şi perspectivele acestora în vederea participării lor la iniţierea şi implementarea activităţilor de educaţie extraşcolară.

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

**Art. 101.**(1) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs.

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

**Art. 102**(1) Activităţile educaţionale extraşcolare desfăşurate în unităţile de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, ştiinţifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educaţie rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate şi alte categorii specifice.

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

(3) Activitatea educaţională extraşcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preşcolari, de către educator/educatoare /institutor/profesor pentru învăţământul preşcolar cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activităţile educaţionale extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliul reprezentativ al părinţilor, în conformitate cu opţiunile părinţilor/reprezentanţilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

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

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

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

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

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

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

## Capitolul III
## Evaluarea preşcolarilor. Evaluarea rezultatelor învăţării

**Art. 103** Scopurile evaluării sunt orientarea şi optimizarea procesului de predare-învăţare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învăţării.

**Art. 104** (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

(3) Începând cu anul şcolar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naţionale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu şi modul de pregătire.

**Art. 105**(1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar, prin care se urmăreşte:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învăţare;

b) fixarea şi sistematizarea cunoştinţelor;

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

d) reabilitarea şi recuperarea copiilor cu dizabilităţi

(2) ) La sfârşitul unui nivel de studiu (grupa mică, grupa mijlocie, grupa mare), evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unei fişe de progres, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

**Art. 106**(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârsta şi de particularităţile psihopedagogice ale preşcolarilor şi de specificul fiecărei arii curriculare. Acestea pot fi:

a) chestionări orale;

b) lucru pe fişe individuale;

c) activităţi practice;

d) aprecieri verbale

e) organizarea de expoziţii

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei Naţionale/inspectoratele şcolare.

(2) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi particularităţile psiho-pedagogice ale copiilor şi de specificul fiecărei activităţi.

**Art.107** (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului;

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în fișa de progres a copilului și se comunică părinților, tutori sau reprezentanți legali.

**Art.108** Modul de apreciere al rezultatelor școlare (comportament care necesită sprijin, comportament în dezvoltare, comportament atins) se discută cu copilul în vederea încurajării acestuia și pentru crearea unei imagini de sine pozitive

**Art.109**(1) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrele didactice de la grupă, 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.

(2) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

(3)Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

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

**Art. 110** (1)La nivelurile antepreșcolar și preșcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar și clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.

(2) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

(3) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

**Art. 111**.(1) În învățământul antepreșcolar și preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

(2) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin.(1) unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

## Capitolul IV
## Transferul preșcolarilor

**Art. 112**.Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 113**(1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar,copiii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul

maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ.

(2)Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul in regim de urgență, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

**Art. 114** (1)În Grădinița Specială Fălticeni preșcolarii se pot transfera de la o grupă la alta, în funcție de diagnosticul și nivelul de dezvoltare al copilului, în urma evaluării acestora de către Comisia Internă de Evaluare a grădiniței și în limita efectivelor maxime de copii la grupă.

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

(3) Propunerea de reorientare se face de către cadrele didactice care au lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar.

(4)Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(5)În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă, ISJ poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de preșcolari la grupă, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

## TITLUL VIII
## Evaluarea unităților de învățământ

### CAPITOLUL I
### Dispoziții generale

**Art. 115.** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;

b) evaluarea internă și externă a calității educației.

**Art. 116.** (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

**(2)** Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

**(3)** În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare—învățare—evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

**(4)** Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

## CAPITOLUL II
## Evaluarea internă a calității educației

**Art. 117.** (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.
(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.
**Art. 118.** (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.
**Art. 119.** (1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

## CAPITOLUL III
## Evaluarea externă a calității educației

**Art. 120.** (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.
(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

# Titlul IX
# Partenerii educaționali
## Capitolul I
## Drepturile părinților/reprezentanților legali

**Art.121.**(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-școală.

(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.

**Art.122**(1) 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.

(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

**Art.123**(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 grădiniței;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ sau la asistenta socială;

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/ profesorul pentru învățământ preșcolar;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

**Art.124**.Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art.125** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile cu salariatul grădiniței implicat, cu educatoarea /profesorul pentru învățământul preșcolar /profesorul psihopedagog, profesorul kinetoterapeut, cu directorul grădiniței. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii grădiniței

(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.

## Capitolul II
## Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

**Art.126** (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) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) 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/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu cadrele duidactice de la grupă pentru a cunoaște evoluția copilului prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/registrul de procese verbale , cu nume, dată și semnătură.

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

(6) Dispoziţiile alin. (5) nu se aplică în situaţiile în care transportul copiilor la şi de la grădiniţă se realizează cu microbuzul şcolar.

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

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

**Art.127**.Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ.

**Art.128**.Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari.

## Capitolul III
## Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali

**Art.129**(1) Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formaţiune de studiu.

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

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

**Art.130**.Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali se convoacă de către educator/educatoare/ /profesorul pentru învăţământul preşcolar de către preşedintele comitetului de părinţi al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

## Capitolul IV
## Comitetul de părinţi

**Art.131**(1) În unitate, la nivelul fiecărei grupe se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

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

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

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

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

**Art. 132**.Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali 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/educatoareaprofesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar 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.

**Art.133**.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.

**Art.134.**(1) 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.

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

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

## Capitolul V
## Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți

**Art.135**(1) La nivelul grădiniței funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/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.

**Art.136** (1) Consiliul reprezentativ al părinților/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.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/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.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților/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.

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

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

(7) 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.

**Art.137**.Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia grădinitei, 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;

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

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

**Art.138**(1) Consiliul reprezentativ al părinților/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 și de burse 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.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali colaborează cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali la nivel local, județean, regional și național.

## Capitolul VI
## Contractul educațional

**Art.139**.(1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali 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 consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul unității și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

**Art.140**.(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) 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 copilul părăsește unitatea de învățământ.

(3) Consiliul de administrație 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 .

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratul școlar poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

## Capitolul VII
## Școala și comunitatea.
## Parteneriate/Protocoale între grădiniță și alți parteneri educaționali

**Art.141**.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.

**Art.142**.Unitatea de învățământ poate realiza 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.

**Art.143**.Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poatet iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de recuperare cu copiii, prin programele "Învățare remedială" sau "Școala după școală".

**Art.144** (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, 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.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

**Art.145**.(1)Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/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 grădiniței, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitatea de învățământ poatet încheia protocoale de parteneriat și poatet derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

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

## Titlul X
## Dispoziții tranzitorii și finale

**Art.146** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării activităților extrașcolare și extracurriculare.

**Art.147** (1) În Grădinișa Specială Fălticeni 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 Grădinișa Specială Fălticeni sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În Grădinișa Specială Fălticeni este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(5) În Grădinișa Specială Fălticeni 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.

**Art.148** (1) În Grădinișa Specială Fălticeni se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

(2) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, unitatea de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(3) În organizarea activităților de informare și educare pentru copii și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitatea de învățământ va 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.

**Art.149** Unitatea de învățământ are obligația publicării pe site-ul propriu 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.

Anexa nr. 1

# METODOLOGIE
## privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ
## Capitolul I
## Dispoziții generale

**Articolul 1**

(1) Prezenta metodologie reglementează modalitatea de desfășurare a activităților didactice în sistem online și hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea utilizării tehnicilor pedagogice pentru o învățare la distanță rezilientă și favorabilă incluziunii, precum și preluarea, gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la acest tip de activități.

(2) În sensul prezentei metodologii, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) prin participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se înțelege: cadrul didactic, preșcolarul, elevul, părintele sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredințat elevul minor;

b) prin unități de învățământ se înțeleg: unitățile de învățământ de nivel preșcolar, gimnazial, liceal, profesional, palatele copiilor, cluburile copiilor, cluburile sportive școlare.

**Articolul 2**

Lista definițiilor termenilor/expresiilor/noțiunilor utilizate în cuprinsul prezentei metodologii:

a) activitatea didactică în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare, învățare și evaluare care presupun prezența fizică a preșcolarilor/beneficiarilor primari în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online sincron/asincron/mixt. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului.

b) mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:

- platforme digitale educaționale de învățare sincronă și asincronă sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);
- platforme de evaluare și realizare de conținut digital;
- aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: calculator de birou, laptop, tabletă, telefon, sau echipament tip ecran inteligent cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;
- resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;

c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:

- sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolarilor/beneficiarilor primari, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;
- asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;
- mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron;

c) IA: sisteme care utilizează elemente de inteligență artificială care pot asista procesul de predare, învățare și evaluare sau pot fi integrate în programul de educație prin modalități concrete.

## Capitolul II
## Principii aplicabile.
## Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal

**Articolul 3**

Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

a) principiul asigurării echității și egalității de șanse;

b) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia;

c) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali;

d) principiile accesibilității și disponibilității;

e) principiul interesului superior al elevului;

d) principiul eficienței;

e) principiul descentralizării decizionale.

**Articolul 4**

(1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform Regulamentului (UE) 2019/881 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 aprilie 2019 privind ENISA (Agenția Uniunii Europene pentru Securitate Cibernetică) și privind certificarea securității cibernetice pentru tehnologia informației și comunicațiilor și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 526/2013 (Regulamentul privind securitatea cibernetică), precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit, în continuare, GDPR.

(2) Măsurile de securitate, ca părți integrante ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății beneficiarilor primari/preșcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale. De asemenea, sistemele care utilizează elemente IA folosite în asistarea procesului de predare, învățare și evaluare trebuie să fie fiabile, echitabile, sigure, de încredere și să poată demonstra că gestionarea datelor educaționale se face cu respectarea GDPR, protejează viața privată a persoanelor și este utilizată pentru binele comun.

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

a) numele și prenumele preșcolarilor/beneficiarilor primari, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;

b) imaginea, vocea participanților, după caz;

c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

d) rezultatele evaluării;

e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

**Articolul 5**

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

a) securitatea în mediul online;

b) asigurarea confidențialității datelor;

c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;

d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;

e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

**Articolul 6**

Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

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

**Articolul 7**

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

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

## Capitolul III

## Etape de implementare a activităților didactice în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ

**Articolul 8**

În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, unitatea de învățământ va parcurge următoarele etape:

a) evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;

b) identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor și tehnologiei necesare desfășurării activității în unitățile de învățământ;

c) implementarea unor programe de formare a competențelor digitale/sesiuni de instruire pentru pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale, respectiv seminare online, cursuri online, tutoriale video;

d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul preșcolarilor/beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse disponibile, în vederea proiectării

activității-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) implementarea soluțiilor identificate, în unități de învățământ;

f) valorificarea rezultatelor obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

## Capitolul IV
## Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului

**Articolul 9**

Ministerul Educației (ME) are următoarele atribuții:

a) coordonează și monitorizează, prin inspectoratele școlare, organizarea și desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, în învățământul preuniversitar de stat;

b) întreprinde măsuri, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, administrația publică locală, alte autorități ale administrației publice centrale sau locale, pentru facilitarea accesului preșcolarilor/beneficiarilor primari la tehnologie și internet;

c) pune la dispoziția cadrelor didactice și beneficiarilor primari/preșcolarilor, în colaborare cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, operatori economici, resurse educaționale deschise prin intermediul tehnologiei și al internetului, aplicații digitale, emisiuni TV și radio și alte resurse care pot facilita activitatea didactică;

d) elaborează, dezvoltă și diseminează, prin Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație (CNPEE), platforme de teste, modele de teste și bareme de evaluare necesare pregătirii individuale pentru susținerea examenelor naționale, precum și resurse educaționale deschise care pot fi utilizate de către cadrele didactice în activitatea pe care o desfășoară;

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

**Articolul 10**

Inspectoratele școlare au următoarele atribuții:

a) coordonează, prin inspectorii școlari generali/generali adjuncți, activitatea didactică în sistem online/hibrid prin intermediul tehnologiei și al internetului, realizată la nivelul unităților de învățământ din județ/municipiul București;

b) evaluează capacitatea unităților de învățământ din subordine de a desfășura activitatea-suport de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;

c) identifică soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea premiselor desfășurării activității în unitățile de învățământ din subordine;

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

– proiectarea activităților de învățare, predare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului;

– elaborarea unor exemple de fișe de lucru în vederea consolidării învățării preșcolarilor/beneficiarilor primari;

– stabilirea sarcinilor de lucru, a proiectelor/portofoliilor care sprijină activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;

– prezentarea de resurse educaționale care pot fi utilizate în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) asigură, prin informaticieni/personal de specialitate, asistență tehnică unităților de învățământ inclusiv pentru activarea licențelor privind utilizarea platformelor;

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

**Articolul 11**

Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

a) informează preșcolarii/elevii și părinții/reprezentanții legali acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;

c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;

d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;

f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarilor/beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;

g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;

h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;

i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu CES;

j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Articolul 12**

Profesorii pentru învățământul preșcolar/Educatoarele au următoarele atribuții:

a) informează copiii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/beneficiarilor primari la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;

c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;

d) transmit preșcolarilor/beneficiarilor primari de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) oferă consiliere preșcolarilor/beneficiarilor primari grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;

f) mențin comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor/beneficiarilor primari;

g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii grupei

**Articolul 13**

Cadrele didactice au următoarele atribuții:

a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/beneficiarilor primari;

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

**Articolul 14**

Preșcolarii au următoarele responsabilități:

a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/ educatoare;

b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;

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

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

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

f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;

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

**Articolul 15**

Părinții/reprezentanții legali au următoarele atribuții:

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

b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;

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

d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

## Capitolul V
## Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în unitățile de învățământ preuniversitar

**Articolul 16**

(1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.

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

a) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale beneficiarilor primari și valorificarea acestora;

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

c) crearea unei comunități de învățare;

d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;

(3) Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor beneficiarilor primari, fixarea și consolidarea cunoștințelor

**Articolul 17**

(1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către ME, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către ME, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ

(2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii din formațiunea de studiu.

(3) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

**Articolul 18**

(1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.

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

**Articolul 19**

(1) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolari/elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea beneficiarilor primari să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

(3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale beneficiarilor primari în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului beneficiarilor primari față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

## Capitolul VI
## Desfășurarea activității didactice în comunități dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie

**Articolul 20**

(1) În comunitățile dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratele școlare și conducerea unităților de învățământ, cu sprijinul autorităților locale și al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activității de suport pentru învățarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie și/sau internet.

(2) Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondență cu cerințele curriculare ale disciplinelor din planul de învățământ și adaptate nevoilor fiecărui elev. Sarcinile de lucru trebuie să fie stabilite doar în baza conținuturilor care au fost predate în clasă și să fie centrate pe analiză și aplicare.

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

(4) În situația în care majoritatea preșcolarilor/beneficiarilor primari au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe activități de dezvoltare de resurse educaționale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în unitățile de învățământ.

**(5)** În situația în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea acestora se va desfășura utilizându-se alte resurse educaționale, stabilite în acord cu directorul unității de învățământ.

## Capitolul VII
## Dispoziții finale

**Articolul 21**

Conducerile unităților de învățământ, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea și desfășurarea, în condiții de calitate, a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Articolul 22**

Unitatea de învățământ elaborează pe baza prezentei metodologii-cadru proceduri proprii privind activitățile didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

**Anexa nr. 2**

## NORME METODOLOGICE
### pentru înmatricularea persoanelor care nu deţin un cod numeric personal

**Articolul 1**

(1) Părintele/reprezentantul legal al unei persoane minore care nu deţine un cod numeric personal, întrucât nu este înregistrată în registrele de stare civilă române, poate solicita înscrierea acesteia într-o unitate de învăţământ preuniversitar.

(2) Unitatea de învăţământ preuniversitar care primeşte solicitarea de înscriere a persoanei prevăzute la alin. (1) are obligaţia de a proceda la înscrierea acesteia în învăţământul general obligatoriu, conform Calendarului anual de înscriere a copiilor în învăţământul primar.

(3) Înscrierea în condiţiile alin. (2) se face în baza datelor de identificare declarate de părinte sau de reprezentantul legal al persoanei minore.

(4) În sensul alin. (3), prin date de identificare se înţelege: numele de familie şi prenumele, data şi locul naşterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicită înscrierea, numele de familie şi prenumele părinţilor/reprezentanţilor legali sau, după caz, numele de familie şi prenumele reprezentantului legal, precum şi domiciliul minorului stabilit conform dispoziţiilor art. 27 alin. (2) şi (4) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**Articolul 2**

(1) După primirea solicitării, unitatea de învăţământ preuniversitar informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială din cadrul unităţii administrativ-teritoriale pe raza căreia îşi desfăşoară activitatea cu privire la situaţia persoanei pentru care s-a solicitat înscrierea în învăţământul preuniversitar în condiţiile art. 1 alin. (1), în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării naşterii respectivei persoane în registrele de stare civilă române.

(2) Cererea de înregistrare a naşterii se depune la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor/primăria competentă să înregistreze naşterea, potrivit locului naşterii.

(3) Cererea de înregistrare a naşterii se poate depune şi la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor/primăria în raza căreia are domiciliul unul dintre părinţi/reprezentantul legal, situaţie în care cererea împreună cu toate verificările şi documentele necesare înregistrării naşterii se transmit, în original, entităţilor prevăzute la alin. (2).

**Articolul 3**

(1) Înregistrarea naşterii se face cu respectarea dispoziţiilor art. 14 - 23 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) În situaţia în care naşterea s-a produs în străinătate, însă certificatul de naştere emis de către autorităţile străine nu a fost înscris sau transcris în registrele de stare civilă române, se aplică dispoziţiile art. 40 - 42 din legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**Articolul 4**

(1) După întocmirea actului de naştere, serviciul public de asistenţă socială competent comunică unităţii de învăţământ preuniversitar datele cu caracter personal necesare pentru actualizarea informaţiilor în bazele de date ale unităţii de învăţământ.

(2) Unitatea de învăţământ are obligaţia să înregistreze şi, după caz, să rectifice datele colectate potrivit art. 1 alin. (3).

**Articolul 5**

În cazul persoanelor deja înscrise în sistemul de învăţământ preuniversitar, precum şi al persoanelor pentru care se solicită înscrierea în învăţământul general obligatoriu, într-un alt an de studiu decât clasa pregătitoare, care nu deţin un cod numeric personal, unitatea de învăţământ are obligaţia de a informa, în scris, serviciul public de asistenţă socială pentru realizarea activităţilor prevăzute la art. 2.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
GRĂDINIȚA SPECIALĂ FĂLTICENI
Str. Victor Dimitrie Hîrlescu, nr. 6
Tel./fax 0230/542305
grad_spec_falt@yahoo.com
www.gradinitaspecialafalticeni.ro

# CONTRACT EDUCAȚIONAL

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

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

**I. Părțile semnatare**

1. **Gradinița Specială** cu sediul în Fălticeni. reprezentată prin director doamna prof. **Lupașcu Gabriela Mihaela**

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

**II. Scopul contractului educațional**

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

**III. Drepturile părților**

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

**IV. Obligațiile părților**

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

**1. Unitatea de învățământ se obligă:**

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

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

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

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

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

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

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

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

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale .

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

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

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

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

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat

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

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

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

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea profesorul pentru învățământul preșcolar cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

e) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

f) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

g) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

h) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;

i) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

j) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;

k) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

l) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

**3.Beneficiarul primar are următoarele obligații:**

a) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

b) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

c) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, documente din portofoliul educațional etc

d) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.

**V. Forța majoră**

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă

neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

**VI. Notificările între părți**

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

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

**VII. Durata contractului**

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

**VIII. Alte clauze**

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

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

Încheiat astăzi, 04.09.2025 în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Părinte/Reprezentant legal,

.....

Grădinița Specială Fălticeni
Director,
prof. Lupașcu Gabriela Mihaela

.....

**Baza legală:**

- Legea învățământului preuniversitar, nr.198 / 2023;
- Ordinul nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
- ORDIN nr. 5.197 din 6 august 2025pentru aprobarea Procedurii privind reorganizarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și constituirea formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar de stat, în anul școlar 2025-2026, ca urmare a măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordinul Ministrului Educației nr. 5726 din 6 august 2024;
- Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5573 / 2011;
- Statutul Elevului, aprobat prin O.M.E. nr. 5707/2024;
- Reperele fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani, Anexă la Ordinul de ministru nr. 4628/07.06.2024
- Metodologia privind întocmirea raportului descriptiv de evaluare cu Anexele 1 și 2, aprobată prin Ordinul de ministru nr. 6584/2024
- Metodologia privind portofoliul educațional al preșcolarului și al elevului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul de ministru nr. 6478/2024
- Procedura de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor /preșcolarilor/elevilor in formațiunile de studiu, din 01.03.2024, aprobată prin O.M.E. nr. 3945/2024.
- Plan – cadru de învățământ pentru învățământul preșcolar special, aprobat prin O.M.E.N.nr.3622/2018; Ordin nr. 3199/21.02.2019 pentru modificarea Ordin nr.3622/2018;
- O.M.E. nr.3702/21.04.2021 privind aprobarea programelor școlare pentru învățământul special preșcolar, primar și gimnazial;
- Ordin nr. 5707/2020 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Hotărârea de guvern nr.1251 / 2005 privind unele măsuri de îmbunătățirea a activității de învățare, instruire, compensare, recuperare și protecție specială a copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ special și special integrat
- Ordin M.E.C.I. nr.5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte,
- Nota M.E.C.T.S nr. 46267/28.09.2010 privind activitatea specifică funcției de diriginte în învățământul preșcolar;
- Nota M.E.N. nr. 38546/2017, precizări cu privire la activitate funcție diriginte;

- Metodologia pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap , orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu CES, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau CES, aprobată prin Ordinul comun Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale, Ministerul Sănătăţii şi Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice nr. 1985/1305/5805/ 19. 12. 2016;
- Ordinul nr. 6223/04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar ;
- ORDIN nr. 7.701 din 6 decembrie 2024 privind aprobarea Metodologiei pentru monitorizarea, evaluarea, identificarea, prevenirea şi combaterea segregării şcolare în învăţământul preuniversitar;
- O.M.E. nr. 6756/06.12.2023 – Metodologia privind depăşirea efectivelor formaţiunilor de antepreşcolari, preşcolari sau elevi din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat (pt clasele de început de ciclu de învăţământ)(abrogat)
- Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic si didactic auxiliar din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 6143/01.11.2011, cu cu modificările şi completarile ulterioare;
- Criteriile şi metodologia de evaluare a performanţelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual, aprobat prin OMECTS nr. 3860/10.03.2011;
- O.M.E.C. nr. 4247/2020 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6.143/2011;
- Metodologia privind formarea continuă a personalului din învăţământul preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5.561/2011, cu modificările şi completările ulterioare, 16.12.2016 ;
- ORDIN M.E.C. nr. 3986/05.05.2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind tipul programelor pentru dezvoltare în cariera didactică, asigurarea calităţii programelor şi sistemul de acumulare a creditelor ECTS pentru cadrele didactice din învăţământul preuniversitar;
- ORDIN M.E.C. nr. 7.930 din 23 decembrie 2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic, de conducere, de îndrumare şi control şi al personalului de cercetare din învăţământul de stat;
- Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al guvernului nr. 600 / 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/16.05.2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a standardului 9 – proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al guvernului nr. 600 / 07.05.2018;
- O.M.E.C. nr. 3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- ORDIN M.E. nr. 6.479 din 5 octombrie 2023 privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului "Şcoala altfel";

- Ordinul M.E. 6755/06.12.2023 pentru aprobarea Metodologiei de organizare a programului național " Săptămâna verde";
- Codul Muncii nr.53/ 2003, cu modificările și completarile ulterioare;
- Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1456 / 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
- Legea nr.319/2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de guvern nr. 1425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006,cu modificările și completările ulterioare (H.G. 955 /2010) ;
- Legea nr. 202/2002, republicată 2013 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- O.U.G. nr. 96/2003, actualizată 2011, privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16 din 2 aprilie 1996 (republicată 2014) ;
- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23. 05.1996;
- OME 4634/10.06.2024 – Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de organizare și functionare a Consiliului național de etică, aprobat prin OMECTS nr. 5550/2011;
- Ordinul nr. 4831/04.10.2018 privind aprobarea Codului – cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- HOTĂRÂRE nr. 564 din 4 august 2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar;
- HOTĂRÂRE nr. 405 din 12 iunie 2019 pentru modificarea art. 4 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar;
- HOTĂRÂRE nr. 838 din 29 iunie 2022 privind stabilirea cuantumului limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor la îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum și sumele de bani pentru nevoi personale, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, precum și pentru mamele protejate în centre maternale;
- ORDIN nr. 6.170 din 22 august 2024 pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat;

- HOTĂRÂRE nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 248/2015, privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate, cu modificările și completarile ulterioare; • Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- Legea nr. 190/2018, privind măsurile de aplicare a GDPR (Regulamentul general privind protecția datelor UE 679/2016, actualizat 2018);
- Ordin M.E.N. și al Ordin M.M.J.S. nr. 4024/889/2019/ 20. 05. 2019 pentru completarea Ordinului M.E.N. și M.M.J.S. nr. 3058/943/2018; privind reglementarea funcțiilor cu statut de personal didactic auxiliar;
- Alte ordine,dispoziții, note, notificările și precizările Ministerului Educației și Cercetării.