INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN ARGEŞ

Grădinița „O lume minunata”
E-mail: olumeminunatacdearges@yahoo.com
fax: 0248/721990

G.P.P. „O lume minunată”, Curtea de Argeş
Structură – G.P.N. NR. 1
Str. Episcop Nichita, Nr. 5
Tel/fax -. 0248/726 787
E-mail: olumeminunatacdearges@yahoo.com

Nr. 1561/29.09.2025

Dezbătut şi avizat în şedinţa CP din data de 29.09.2025
Aprobat în şedinţa CA din data de 29.09.2025

Regulament de Organizare şi Funcţionare

AL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT “O LUME MINUNATĂ” CURTEA DE ARGEŞ

În temeiul

- ORDINULUI Nr. 5726/2024 **pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 795 BIS / 12.08.2024 – în vigoare de la data de 01.09.2024**
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare

Regulament de Organizare şi Funcţionare al Grădiniţei cu program prelungit “O lume minunată” Curtea de Argeş s-a elaborat de către Colectivul de lucru:

Coordonator: prof. Moneanu Ionela Gabriela – Membru al Consiliului de Administraţie

Membri:

- prof. Tudose Virginia
- prof. Arion Mădălina Alexandra
- prof. Ciublea Gabriela Ileana
- Prof. PUIU IRINA – lider de sindicat
- Prof. SAVA ELENA LUIZA – consilier şcolar
- Adm. Fin. Duminică Ana Maria
- Reprezentant părinţi Cucuruz Ion

Se aplică începând cu data de 29.09.2025, pe tot parcursul anului şcolar 2025-2026.

Director,
Prof. DEACONU MARIA

Maria Deaconu
Digitally signed by Maria Deaconu
Date: 2025.09.30 15:42:02 +03'00'

TITLUL I
Dispoziţii generale
CAPITOLUL I
Cadrul de reglementare

ART. 1
(1) Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea şi funcţionarea unităţilor de învăţământ preuniversitar, denumite în continuare unităţi de învăţământ, în cadrul sistemului de învăţământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, şi se aplică în toate unităţile de învăţământ.
(2) G.P.P. “ O LUME MINUNATĂ” se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare şi funcţionare şi ale regulamentului intern.
ART. 2
(1) În baza prezentului regulament, a actelor normative şi/sau administrative cu caracter normativ, precum şi a contractelor colective de muncă aplicabile, se reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor şi ale personalului didactic, didactic auxiliar şi administrativ din cadrul G.P.P. “ O LUME MINUNATĂ”.
(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare a G.P.P. “ O LUME MINUNATĂ” conţine reglementări cu caracter general, precum şi reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
(3) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a G.P.P. “ O LUME MINUNATĂ” s- a elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administraţie, din 29.09.2023, face parte d-na prof. Puiu Irina - reprezentant sindical, d-na asistent medical Serban Teodora şi d-nul Cucuruz Ioan reprezentantul părinţilor desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor.
(4) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a G.P.P.“O LUME MINUNATĂ”precum şi modificările ulterioare ale acestuia se supun, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al asociaţiei părinţilor şi în consiliul profesoral, la care a participat cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi administrativ.
(5) Regulamentul de organizare şi funcţionare a G.P.P. “ O LUME MINUNATĂ”, precum şi modificările ulterioare ale acestuia a fost aprobat, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.
(6) După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare a G.P.P. “ O LUME MINUNATĂ”se înregistrează la secretariatul unităţii**.** Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ şi a părinţilor, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ a fost afişat la avizier şi pe site-ul unităţii de învăţământ..
(7)Educatorii-puericultori/Educatoarele/Învăţătorii/Institutorii/Profesorii pentru învăţământul preşcolar/primar /Profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta la începutul fiecărui an şcolar elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. Personalul G.P.P. “ O LUME MINUNATĂ”, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
(8) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.
(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.
(10) Regulamentul de ordine interioară al unităţii de învăţământ conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile.
(11) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului şcolar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, a reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învăţământ preuniversitar şi se aduce la cunoştinţă prin afişare pe site sau punerea la dispoziția autorităţilor prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(12) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul site- urilor proprii, într-o secțiune specială, și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

CAPITOLUL II
Principii de organizare şi finalităţile învăţământului preuniversitar
ART. 3

(1) Grădiniţa cu P.P. *“O lume minunată” Curtea de Argeş”* se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(2) Conducerea Grădiniţei cu P.P. *“O lume minunată” Curtea de Argeş”* își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 4

Grădinița cu P.P. *“O lume minunată” Curtea de Argeş”* se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II
Organizarea unităţilor de învăţământ
CAPITOLUL I
Reţeaua şcolară

ART. 5

(1) G.P.P. “ O LUME MINUNATĂ” CURTEA DE ARGEŞ este unitatea de învăţământ preuniversitar acreditată şi face parte din reţeaua şcolară naţională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.
(2) G.P.P. “ O LUME MINUNATĂ” CURTEA DE ARGEŞ face parte din rețeaua școlară națională si are obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

ART. 6

(1) În sistemul naţional de învăţământ, unităţile de învăţământ autorizate să funcţioneze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile cu legislaţia în vigoare.
(2) G.P.P. “ O LUME MINUNATĂ” CURTEA DE ARGEŞ este unitatea de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) şi are următoarele elemente definitorii:
a) act de înfiinţare - ordin de ministru/hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale sau judeţene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens şi care respectă prevederile legislaţiei în vigoare;
b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
c) cod de identitate fiscală (CIF) 29385320.
d) cont în Trezoreria Statului;
e) sigiliu cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei, precum şi cu denumirea exactă/completă a unităţii de învăţământ corespunzătoare, de regulă, nivelului maxim de învăţământ şcolarizat.
(3) G.P.P. “ O LUME MINUNATĂ” - CURTEA DE ARGEŞ are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar şi administrativ şi buget, proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională**.**

ART. 7

În vederea creşterii calităţii educaţiei şi a optimizării gestionării resurselor, unitatea de învăţământ şi autorităţile administraţiei publice locale pot decide înființarea consorţiilor şcolare, în conformitate cu metodologia pentru înființarea consorțiilor școlare.

ART. 8

(1) Inspectoratul şcolar judetean Argeş stabileşte, pentru G.P.P. “ O LUME MINUNATĂ”, după consultarea reprezentanţilor grădiniţei şi a autorităţilor administraţiei publice locale, circumscripţiile şcolare ale grădiniţei care şcolarizează grupe de nivel preşcolar și antepreşcolar, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripţia şcolară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unităţii de învăţământ şi arondate acesteia, în vederea şcolarizării beneficiarilor primari.

3) G.P.P. “ O LUME MINUNATĂ” școlarizează în învățământul antepreșcolar și preșcolar cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

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

(5) Prin excepţie de la prevederile alin. (4), înscrierea în unităţile de învăţământ cu nivel antepreşcolar sau preşcolar sau în serviciile complementare de educaţie timpurie, respectiv în clasa pregătitoare, se face conform metodologiilor specifice, elaborate de Ministerul Educației.

CAPITOLUL II
Organizarea programului şcolar

ART. 9

(1) Anul şcolar începe la 01 septembrie 2025 şi se încheie la 31 august 2026.

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

Anul școlar 2024—2025 este structurat astfel:

Modulul 1: de luni, 8 septembrie 2025, până vineri, 24 octombrie 2025;
Vacanța de toamnă: de sâmbătă, 25 octombrie 2025, până duminică, 2 noiembrie 2025;
Modulul 2: de luni, 3 noiembrie 2025, până vineri, 19 decembrie 2025;
Vacanța de iarnă: de sâmbătă, 20 decembrie 2025, până miercuri, 7 ianuarie 2026;
Modulul 3: de joi, 8 ianuarie 2026, până vineri, 13 februarie 2026;
Vacanța de schi/mobilă: o săptămână, la decizia Inspectoratului Scolar Arges, în perioada 14 februarie— 22 februarie 2026;
Modulul 4: de luni, 23 februarie 2026, până vineri, 3 aprilie 2026;
Vacanța de primăvară: de vineri, 4 aprilie 2026, până marti, 14 aprilie 2026;
Modulul 5: de luni, 15 aprilie 2026, până vineri, 19 iunie 2026;
Vacanța de vară: de sâmbătă, 20 iunie 2026, până duminică, 7 septembrie 2026.

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

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online;

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

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

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

e) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ/municipiul Bucureşti - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului educației;

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

(5) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a) şi lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ. Suspendarea cursurilor cu prezenţă a beneficiarilor primari părinţi, precum şi revenirea acestora cu prezenţă fizică în unitatea de învăţământ se va realiza cu informarea ISJ/ISMB.

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

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

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

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

ART. 10

(1) G.P.P. ,,O lume minunată”, Curtea de Argeș, unitate de educație timpurie, funcționează cu program prelungit - 10 ore pe zi, activitate cu copiii.
(2) În această unitate de învățământ, educația timpurie este organizată în grupe cu program prelungit, cu respectarea prevederilor legale în vigoare
(3) În educația timpurie, programul zilnic al copilului nu poate depăși 10 ore zilnic.
(4) Pentru toate tipurile de program menționate la alin. (1), se aplică același curriculum aprobat prin ordin de ministru.
(5) Programul de funcționare al G.P.P. ,,O lume minunată”, Curtea de Argeș, particularizat la nevoile beneficiarilor primari și/sau ale zonei în care se află unitatea, se stabilește pornind de la prevederile din Curriculumul pentru educație timpurie în vigoare și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, în baza rezultatului consultărilor părinților/reprezentanților legali ai copiilor.
(6) În perioada vacanţelor, în unitatea de învăţământ G.P.P. ,,O lume minunată”, Curtea de Argeș, cu nivel antepreşcolar şi preşcolar se pot organiza, activităţi educativ-recreative cu copiii.Activităţile se pot organiza cu minimum 10 copii înscrişi la program prelungit, ai căror părinţi au solicitat acest tip de program.
(7) Perioada din vacanţă în care se organizează activităţi educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, în concordanţă cu programarea concediilor de odihnăale salariaţilor şi se aduce la cunoştinţă părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari.
(8) În vederea participării la activităţile educativ-recreative menţionate la alin. (6), părinţii şi unitatea de învăţământ încheie pentru perioada respectivă contract educaţional, conform reglementărilor legale în vigoare.
(9) Activităţile menţionate la alin. (6) se vor desfăşura cu respectarea următoarelor condiţii specifice :
a) stabilirea locaţiei potrivite pentru activităţi de vacanţă;
b) planificarea personalului didactic şi administrativ în activitate;
c) planificarea activităţilor de educativ-recreative;
d) asigurarea condiţiilor de microclimat;
e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;
f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;
g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

ART. 11

(1) În educația timpurie - nivel antepreșcolar și nivel preșcolar, durata activităţilor poate varia, în funcţie de particularităţile copiilor şi, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conţinutul activităţilor, precum şi în funcţie de maniera de desfăşurare. Recomandat este ca, pentru primul interval de vârstă (de la 3 luni la 1 an), durata unei activităţi să fie de cel mult 5-10 minute, după care, pentru intervalele următoare, durata activităţii poate creşte progresiv, până la 35 minute (5 - 6 ani), respectând prevederile din planul de învăţământ din cadrul Curriculumului pentru educatie timpurie.
(2) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu aprobarea inspectoratului şcolar.
(3) În unităţile de învăţământ preuniversitar se asigură condiţii de igienă necesare apărării, păstrării şi promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice şi neuropsihice armonioase şi prevenirii apariţiei unor îmbolnăviri. În acest sens, în unităţile de educaţie timpurie se va avea în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.

ART. 12

(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.

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

CAPITOLUL III
Formaţiunile de studiu

ART. 13

(1) În Grădinița cu program prelungit *“O lume minunată”*, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie în conformitate cu prevederile Art. 23 alin. (1), (2), (3) și Art. 248 alin. (16) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație.

(2) În unitățile de educație timpurie se recomandă următoarea modalitate de organizare a efectivelor de copii:

a) la nivel antepreșcolar: grupa mică - copii de la 3 la 12 luni, grupa mijlocie - copii de la 13 la 24 de luni, grupa mare - copii de la 25 la 36 de luni;

b) la nivel preșcolar: grupa mică - copii de la 3 la 4 ani, grupa mijlocie - copii de la 4 la 5 ani, grupa mare - copii de la 5 la 6 ani.

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

(4) În situații excepționale, unitățile de învățământ preuniversitar de stat pot solicita inspectoratelor școlare, 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.

TITLUL III
Managementul unităţilor de învăţământ
CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 16

(1) Managementul Grădiniței cu P. P. *“O lume minunată”* este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii 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/reprezentanților legali și asociația de părinți, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

Art. 17

(1) Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unităţile de învăţământ de stat se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

(2) Directorul unității de învățământ de stat are obligația de a solicita consultanţa şi asistenţa juridică de la ISJ/ISMB pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

CAPITOLUL II
CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Art. 18

(1) Consiliul de administraţie este organul deliberativ de conducere al Grădiniţei cu P. P. *“O lume minunată”*.
(2) Consiliul de administraţie al Grădiniţei cu P. P. *“O lume minunată”*se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) Preşedintele consiliului de administraţie al Grădiniţei cu P. P. *“O lume minunată”*este directorul unităţii de învăţământ.
(5) În situaţia în care tematica şedinţei vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcţie a directorului numit în urma concursului naţional, iar directorul este preşedinte, de drept sau ales, şedinţa este condusă de un alt membru al consiliului de administraţie ales prin votul membrilor.
(6) Incompatibilităţile privind calitatea de membru al consiliului de administraţie sunt cele prevăzute în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.
(7) Ședințele consiliului de administraţie se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.
(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. 19

(1) La şedinţele consiliului participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative din Grădinița cu P. P. *“O lume minunată”*.
(2) În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) Preşedintele consiliului de administraţie convoacă observatorii la toate şedinţele consiliului de administraţie.
(4) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.
(5) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru educatia timpurie, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

CAPITOLUL III
Directorul

ART. 20

(1) Directorul Grădiniţei cu P. P. *“O lume minunată”*, d-na prof. DEACONU MARIA exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, 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/ISMB. 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 primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ, respectiv cu preşedintele consiliului judeţean,

pentru unităţile de învăţământ special și 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 deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean/al municipiului Bucureşti sau naţional, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu judeţean/al Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale.

(8) Nu poate ocupa/exercita o funcţie de conducere la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârşirea cu intenţie a unei infracţiuni contra vieţii, integrităţii corporale sau sănătăţii, contra libertăţii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărţuire, trafic de minori, proxenetism, infracţiuni contra libertăţii şi integrităţii sexuale, luare şi dare de mită, trafic de influenţă, fals şi uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(12) Directorul unităţii de învăţământ de stat, numit în urma concursului naţional, poate fi eliberat din funcţie:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ/ISMB, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ/ISMB;

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

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

d) pentru încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor 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 administraţie al ISJ/ISMB la propunerea motivată a autorităţii publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparţine ISJ/ISMB.

(14) În funcţiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcţiei de director din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ/ISMB şi cu acordul scris al persoanei solicitate.

(15) Anterior solicitării avizului consiliului de administraţie al ISJ/ISMB, potrivit alin. (14), inspectorul şcolar general consultă consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului şcolar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(16) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al ISJ/ISMB, inspectorul şcolar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

ART. 21

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

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

b) organizează întreaga activitate educaţională;

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

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

e) propune spre aprobare consiliului de administraţie obiectivele unităţii de învăţământ preuniversitar privind asigurarea calităţii şi echităţii în educaţie, prin raportare la cadrul general privind politicile educaţionale, scopurile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educaţiei. Îndeplinirea obiectivelor unităţii de învăţământ privind asigurarea calităţii şi echităţii în educaţie reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul şcolar general al ISJ/ISMB şi este verificată periodic de ARACIP;

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

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

h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu reprezentantii Asociatiei de părinți a G.P.P O lume minunată, cu reprezentanții legali şi organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învăţământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educaţional;

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

k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:

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

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

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

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

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

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

g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;

h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;

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

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

m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

n) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor ale beneficiarilor primari din unitatea de învăţământ;

o) 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;

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

q) 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 puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare şi extraşcolare;

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

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

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

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

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

w) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;

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

y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. 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;

z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, 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 unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învăţământ;

aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;

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

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

dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

ff) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului şcolar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațioal;

ii) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;

jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;

kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

ll) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

(5) 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.

(6) 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.

(7) Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către 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.

(8) 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.

(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

(10) Prin derogare de la prevederile alin. (1) – (5), (7) și (8) în învățământul particular și confesional, persoana juridică fondatoare stabilește structura funcțiilor de conducere, atribuțiile acestora, precum și procedurile de delegare a atribuțiilor.

ART. 22

În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii, şi note de serviciu.

ART. 23

(1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, 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 școlar general.

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

CAPITOLUL V
Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

ART. 28
(1) Pentru optimizarea managementului G.P.P.” *O LUME MINUNATĂ*”, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente de evidenţă.
(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. 29
(1) Documentele de diagnoză ale G.P.P.” *O LUME MINUNATĂ*” sunt:
a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;
b) raportul anual asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ;
c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.
(2) Conducerea G.P.P.” *O LUME MINUNATĂ*” poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

ART. 30
(1) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se întocmeşte de către director
(2) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.
(3) Raportul se prezintă de către director în faţa consiliului profesoral, a consiliului şcolar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există.

ART. 31
Raportul anual asupra calităţii educaţiei este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ/ISMB şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității şcolare.

ART. 32
(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii educaţiei, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.
(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare.

ART. 33
(1) Documentele de prognoză ale G.P.P.” *O LUME MINUNATĂ*” realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
a) planul de dezvoltare instituţională, respectiv planul de acţiune al şcolii (PAS) pentru învăţământul profesional şi tehnic/ învăţământul preuniversitar tehnologic, inclusiv în sistem dual;
b) planul managerial;
c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.
(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.
(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

ART. 34
(1) Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conţine:
a) prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;
b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT şi analiza de tip PESTE;
c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;
d) planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.

ART. 35

(1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.

(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

ART. 36

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

ART. 37

Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;

b) organigrama unităţii de învăţământ;

c) schema orară a unităţii de învăţământ;

d) planul de şcolarizare;

TITLUL IV
Personalul unităţilor de învăţământ
CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

ART. 38

(1) În cadrul G.P.P.” O lume minunată” , personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal administrativ.

(2) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui administrativ din unităţile de învăţământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

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

ART. 39

(1) Drepturile şi obligaţiile personalului din Grădinița cu P. P. *O lume minunată* sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Personalul din Grădinița cu P. P. *O lume minunată* trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Grădinița cu P. P. *O lume minunată* trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(4) Personalului din Grădinița cu P. P. *O lume minunată* îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

(5) Personalului din Grădinița cu P. P. *O lume minunată* îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional beneficiarii primari şi/sau colegii.

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

(7) Personalul din Grădinița cu P. P. *O lume minunată* are obligaţia de a veghea la siguranţa beneficiarilor primari, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/ extraşcolare.

(8) Personalul din Grădinița cu P. P. *O lume minunată* are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art. 40
(1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții şi prin proiectul de încadrare al Grădiniței cu P. P. *O lume minunată*.
(2) Prin organigrama Grădiniței cu P. P. *O lume minunată* se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administrație al Grădiniței cu P. P. *O lume minunată* şi se înregistrează la secretariatul grădiniței.
Art. 41 Coordonarea activității structurilor Grădiniței cu P. P. *O lume minunată* se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.
Art. 42 Personalul didactic auxiliar şi adminitrativ al Grădiniței cu P. P. *O lume minunată* este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.
Art. 43 La nivelul Grădiniței cu P. P. *O lume minunată*, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum şi alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul II
Personalul didactic

Art. 44 Personalul didactic al Grădiniței cu P. P. *O lume minunată* are drepturile şi obligațiile prevăzute de legislația în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.pentru îndeplinirea funcției.
Art. 45 Pentru încadrarea şi 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 şi cazierul judiciar şi certificatul de integritate comportamentală.
ART. 46
Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
ART. 47
(1) În Grădiniței cu P. P. *O lume minunată*, cu nivel antepreşcolar şi preşcolar, nu se organizează serviciul pe şcoală.
(2) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți şi de sprijin, profesori consilieri şcolari, profesori logopezi.

CAPITOLUL III
Personalul administrativ

ART. 48
(1) Personalul administrativ are drepturile şi obligațiile prevăzute de legislația în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor pentru didactic auxiliar şi administrativ din Grădiniței cu P. P. *O lume minunată* sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Grădiniței cu P. P. *O lume minunată* aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
(3) Angajarea personalului administrativ în Grădiniței cu P. P. *O lume minunată* se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
(4) Pentru încadrarea şi 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 şi cazierul judiciar şi certificatul de integritate comportamentală.
Art. 49
(1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de administratorul de patrimoniu al Grădiniței cu P. P. *O lume minunată*
(2) Programul personalului administrativ se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Grădiniței cu P. P. *O lume minunată* şi se aprobă de către directorul unității de învățământ.
(3) Administratorul de patrimoniu al Grădiniței cu P. P. *O lume minunată* stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. <u>În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.</u>

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare Grădiniţei cu P. P. *O lume minunată* .
(5) Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Grădiniţei cu P. P. *O lume minunată* , în vederea asigurării securităţii copiilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV
Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ

ART. 50
Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile.
ART. 51
Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează, în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar.
(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fişei specifice.

CAPITOLUL V
Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

ART. 52
Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control din Grădinița cu P. P. *O lume minunată* răspund disciplinar conform Legii învăţământului preuniversitar 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
Art. 53
Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

TITLUL V
Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice
CAPITOLUL I
Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ
SECŢIUNEA 1
Consiliul profesoral

ART. 54
(1) Totalitatea cadrelor didactice din Grădinița cu P. P. *O lume minunată* constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul Grădiniţei cu P. P. *O lume minunată* .
(2) Consiliul profesoral al Grădiniţei cu P. P. *O lume minunată* se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 dintre cadrele didactice.
(3) Cadrele didactice au dreptul și obligația să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din Grădiniței cu P. P. *O lume minunată* unde își desfășoară activitatea. **Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.)**
(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare şi instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învăţământ.
(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul Grădiniței cu P. P. *O lume minunată*, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
(6) Directorul Grădiniței cu P. P. *O lume minunată* numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral. Secretarul Consiliului profesoral este d- na Boboc Corina.
(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.

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

a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;

b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” şi a numărului de abţineri;

d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective;

e) asigurarea cvorumului.

(9) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

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

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

(12) 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. 55

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) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

j) aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

k) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

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

m) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităţilor de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învăţământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;

n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul şi ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora;

o) avizează proiectul planului de şcolarizare;

p) 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;

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

r) 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;

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

t) 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;

u) 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;

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

ART. 56

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
Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ
SECŢIUNEA 1
Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

ART. 60

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

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare al Grădiniței cu P. P. *O lume minunată* coordonează activitatea educativă din grădiniță, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților, asociația de părinți, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul Grădiniței cu P. P. *O lume minunată* stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

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

ART. 61

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare al Grădiniței cu P. P. *O lume minunată* are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din grădiniță;

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

c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și Ministerul Educației , în urma consultării cu consiliului reprezentativ al părinților și Asociația părinților 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 preșcolarilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinților și Asociației părinților;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Grădiniței cu P. P. *O lume minunată* ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Grădiniței cu P. P. *O lume minunată* ;

k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru antepreşcolari/prescolari şi cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație .

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 şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

p) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare al Grădiniței cu P. P. *O lume minunată* conține:

a) oferta educațională a Grădiniței cu P. P. *O lume minunată* în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenție și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a preșcolarilor;

f) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;

g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației , privind activitatea educativă extrașcolară.

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

ART: 63

(1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2)Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare a Grădiniței cu P. P. *O lume minunată* se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a Grădiniței cu P. P. *O lume minunată* .

Secțiunea 2
Profesorul diriginte

Art. 64

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

(2)) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.

Art. 65

(1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

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

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 66

(1) Activitățile specifice funcției sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic:

(2) Profesorul diriginte realizează anual, planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de educatorul/profesorul pentru educație timpurie astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, educatoarea stabilește, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educational, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate

acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru antepreşcolarii/preşcolarii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât şi individual. Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare”;

b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

(5) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea beneficiarilor primari şi a părinţilor/reprezentanţilor legali, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(7) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant şi de sprijin şi informează consiliul de administraţie privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilităţi în ceea ce priveşte accesul şi participarea la activităţile curriculare, extracurriculare şi extraşcolare.

(8) La începutul anului şcolar şi ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează părinţii/reprezentanţii legali privind serviciile (consiliere şcolară, logopedie, sprijin educaţional, etc.), programele (tichete sociale pe suport electronic, etc.), disponibile la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 67

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii / reprezentantii legali, profesorul diriginte stabileşte , în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.

(3) Întâlnirea cu părinţii/reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.

Art. 68

Profesorul pentru învăţământul preşcolar/ educatoarea are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocaţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;

d) activităţi educative şi de consiliere;

e) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

f) acţiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;

h) activităţi de cunoaştere, intercunoaştere şi teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere şi susţinere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a beneficiarilor primari;

b) frecvenţa la ore a beneficiarilor primari;

c) participarea şi rezultatele beneficiarilor primari la concursurile şi competiţiile şcolare şi extraşcolare;

d) participarea şi comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de consiliere şcolară, în activităţi de consiliere şi orientare a beneficiarilor primari

c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi,

pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
d) asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
i) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
j) compartimentul secretariat, pentru tichete sociale pe suport electronic și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la beneficiarii primari;
4. informează:
a) părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;
b) părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la documentele care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al beneficiarilor primari;
c) părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, comportamentul beneficiarilor primari; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

Art. 69 Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:
a) completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale beneficiarilor primari (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);
b) motivează absenţele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.
c) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;
d) monitorizează completarea portofoliului educaţional al beneficiarilor primari;
e) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;

ART. 70
Dispozițiile art. 66-69 se aplică în mod corespunzător personalului didactic din învățământul antepreşcolar și preşcolar .

ART. 71
(1) La nivelul unităţii noastre funcţionează următoarele comisii:
1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.
(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
a) Comisia pentru curriculum;
b) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
c) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
d) Comisia pentru controlul managerial intern;
e) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.
(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.
(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învăţământ, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

ART. 72

(1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit.b) şi e) sunt cuprinşi: reprezentanţi ai beneficiarilor primari, reprezentanți ai consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţia de părinţi.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(3) Unitate de învăţământ îşi elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

(4) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul Grădiniței cu program prelungit ,,O lume minunată”, în baza hotărârii consiliului de administraţie, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(5) 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.

(6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului Grădiniței cu program prelungit ,,O lume minunată”, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administraţie, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(7) În cadrul aceleiaşi unităţi de învăţământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puţin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(8) În unitățile de învățământ de educație timpurie catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învăţământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.

(9) Grădinița cu program prelungit ,,O lume minunată”elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelelor/comisiilor metodice, în funcţie de nevoile proprii.

(10) 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 educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ;

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 şcolare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d) analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari;

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

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

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, 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;

h) 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;

(i) 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;

j) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

k) 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;

l) 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).

(11) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul Grădiniței cu program prelungit ,,O lume minunată”, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(12) Membrii şi responsabilii Comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director.
(13) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.
(14) 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.
(15) 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 şi 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 licenţiere în cariera didactică;
f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;
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/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;
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 atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.
(16) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii se constituie la nivelul Grădiniței cu program prelungit „O lume minunată”, în baza hotărârii consiliului de administraţie prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:
- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.
(17) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire şi componența nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.
(18) Fiecare unitate de învățământ 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.
(19) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și 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.
(20) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârşesc abateri şi propune sancţiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(21) Atribuțiile comisiei:
a) prevenirea și combaterea violenței:
- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.
b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- 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 beneficiarilor primari 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, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice 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 autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.
d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.
(22) La activitățile comisiei participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Poliția Municipiului Curtea de Argeș.

TITLUL IV

Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi administrativ

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

ART. 73

(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

3) 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. 74

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) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

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

f) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice;

g) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice;

h) păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

i) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor,
potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

j) întocmirea statelor de personal;

k) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;

l) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

m) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ, înregistrarea tuturor sesizărilor, petiţiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

n) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

o) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

ART. 75

(1) Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

(2) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(3) Condiţionarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor şcolare sau a caracterizărilor este interzisă.

(4) Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.

(5) 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.

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

(7) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.
(8) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

CAPITOLUL II
Compartimentul financiar
SECŢIUNEA 1
Organizare şi responsabilităţi

ART. 76
(1) Compartimentul financiar 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 regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de regulamentul intern.
(2) Compartimentul financiar cuprinde administratorul financiar.
(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.
ART. 77
Compartimentul financiar are următoarele atribuţii:
a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;
j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;
m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
n) 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;
o) orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECŢIUNEA a 2-a
MANAGEMENT FINANCIAR

ART. 78
(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.
(3) Răspunde de organizarea activităţii financiare şi de încadrarea în bugetul aprobat.
ART. 79

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

ART. 80

(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. 81

(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. 82

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, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

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

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

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

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;

j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECŢIUNEA a 2-a
Management administrativ

ART. 83

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. 84

(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. 85

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

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

ART. 86

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

Elevii – preşcolarii și antepreșcolarii

CAPITOLUL I
Dobândirea și exercitarea calității de preşcolari și antepreșcolari

Art. 88. Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii și preșcolarii .

Art. 89.

(1) Dobândirea calității de preşcolar/antepreşcolar se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentul de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

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

ART. 90

(1) Înscrierea în Grădinița cu program prelungit „O lume minunată” care are grupe de nivel antepreșcolar și preșcolar, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, 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) unitatea de învăţământ va consilia părinţii sau reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al copilului/elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

ART. 92

Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

ART. 93

(1) Calitatea de antepreşcolar/preşcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ.

ART. 94

(1) Prezenţa beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.

(2) Motivarea absenţelor se face de către educatorul/profesorul pentru educatie timpurie/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) 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 elevul 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.

(4) Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educație timpurie/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității 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 activității elevului.

(5) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (4) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

ART. 95

(1) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(3) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într- un an școlar la disciplinele/modulele respective.

ART. 96

(1) Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, cu susţinerea, după caz, a examenelor de diferenţă, redobândind astfel calitatea de elev.
(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.
(3) În cadrul rețelei şcolare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.
(4) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul şcolar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în Anexa nr. 3 la prezentul regulament.
(5) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

CAPITOLUL II
Educația extrașcolară

Art 97

(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 Grădinița cu program prelungit „O lume minunată” este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali, în raport cu nevoile şi perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea 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. 98

(1) Activitatea educativă extraşcolară din Grădinița cu program prelungit „O lume minunată” 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. 99

(1) Activităţile educaţionale extraşcolare desfăşurate în Grădinița cu program prelungit „O lume minunată” pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, ştiinţifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educaţie rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate şi alte categorii specifice.
(2) Activităţile educaţionale extraşcolare se pot desfăşura sub formă de proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli de vară, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
(3) Activitatea educaţională extraşcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator/educatoare/ profesor pentru învăţământul preşcolar /profesor diriginte, 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 Grădinița cu program prelungit „O lume minunată”, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opţiunile beenficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi ale asociațiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.
(5) Organizarea activităţilor educaţionale extraşcolare de către unităţile de învăţământ preuniversitar/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorităţi publice locale, organizații 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 Grădinița cu program prelungit „O lume minunată” se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal albeneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.
(7) Calendarul activităţilor educaţionale extraşcolare este aprobat de consiliul de administrație al unităţii de învăţământ.
(8) Rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/antepreşcolari prin participarea la activităţi educaţionale extraşcolare se înscriu în portofoliul educaţional al elevului şi sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de educaţie extraşcolară, unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora.
(9) Cadrele didactice din unităţile de învăţământ preuniversitar valorifică rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi în urma participării acestora la activităţi educaţionale extraşcolare şi îi motivează pentru implicarea în activităţi extraşcolare, sprijinind accesul la aceste activităţi fără impunerea obligativităţii şi fără nicio discriminare.
(10) Evaluarea activităţii educaţionale extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

CAPITOLUL III
Evaluarea copiilor/elevilor
SECŢIUNEA 1
Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

ART. 101
Scopurile evaluării sunt orientarea şi optimizarea procesului de predare-învăţare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învăţării.
ART. 102
(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, părinților/reprezentanților 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.
(4) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.
ART. 103
(1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.
(2) La sfârşitul învăţământului antepreşcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului şi a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învăţământ - nivel preşcolar, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fişei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăseşte în Curriculumul pentru educaţie timpurie. Fișa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele și este asumată prin semnătură de către acesta, care are obligația de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.
(3) La sfârşitul grupei mari din învăţământul preşcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul şcolar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică şi formarea competenţelor cognitive 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.
(4) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.
(5) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

ART. 104

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente şi activităţi practice;

d) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/inspectoratele şcolare.

ART. 105

Testele de evaluare de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactico- metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

ART. 106

(1) Rezultatele evaluării se exprimă prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreşcolar, preşcolar şi clasa pregătitoare;

(2) La nivelurile antepreşcolar şi preşcolar (grupa mică şi mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observaţii, iar pentru grupa mare din învăţământul preşcolar, în raportul anual de evaluare.

(3) Controlul utilizării şi al respectării standardelor naţionale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecţia şcolară.

(4) Din momentul aprobării standardelor naţionale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora şi/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificărie şi completările ulterioare.

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

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

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

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

(9) După finalizarea învăţământului obligatoriu, portofoliul educaţional poate fi completat cu rezultate ale activităţilor de învăţare pe tot parcursul vieţii.

ART. 107

(1) Pentru nivelurile antepreşcolar şi preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută individual cu părinţii sau reprezentanţii legali.

ART. 118

(1) În învățământul antepreșcolar și preșcolar (grupa mică), **în situatia neprezentarii 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.

ART. 124

(1) Frecventarea învăţământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvenţă la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.

ART. 125

(1) Elevii care deţin acte de studii şi care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într- o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratele şcolare judeţene/ Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea, în unităţi de învăţământ preuniversitar. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele şcolare judeţene/ Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti/ în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.

(4) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (5) vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.

(4) În cazul în care părinţii sau reprezentanţii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(5) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratele şcolare judeţene/ Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată.

(6) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor şi care cunosc limba română, sunt şcolarizaţi, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Şcolarizarea şi înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(7) Elevii care nu deţin acte de studii şi au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară, sunt înscrişi ca audienţi,

(8) În vederea şcolarizării şi înmatriculării, în cazul în care nu sunt deţinute şi prezentate documentele şcolare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unităţii de învăţământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unităţii de învăţământ inspectoratului şcolar.

(9) Inspectorul şcolar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unităţii de învăţământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învăţământ şi cel puţin un inspector şcolar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activităţi de sprijin şi consiliere psiho-pedagogică din partea unităţii şcolare, după cum urmează:

a) evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ, în baza programelor şcolare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele şcolare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului şcolar general.

b) modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal şi ulterior în registrul matricol.

(10) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învăţământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ/SIMB conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).

(11) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea şi participarea la cursul de iniţiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

ART. 126

(1) Beneficiarilor primari dintr-o unitate de învăţământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetăţenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învăţământ românesc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.

ART. 127

(1) Consiliul profesoral din Grădinița cu program prelungit ,,O lume minunată” validează situaţia şcolară a beneficiarilor primari, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovaţi.

(2) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL IV
Transferul beneficiarilor primari

ART. 137

Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formaţiune de studiu la alta, de la un profil la altul şi de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii şi ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

ART. 138

(1) Transferul beneficiarilor primari ai educaţiei antepreşcolare şi preşcolare se face cu acordul consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ primitoare şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, 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. 139

(1) În învăţământul antepreşcolar/preşcolar, elevii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educaţiei pe formaţiune de studiu şi în limita cifrei de şcolarizare aprobate/repartizate de ISJ/ISMB.

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

ART. 144

(1) Transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.

ART. 145

Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal sau la cererea beneficiarilor primari, dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ

ART. 148

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

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de

orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrului Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională, cu acordul părinţilor sau al reprezentanţilor legali.

TITLUL IX
Partenerii educaţionali
CAPITOLUL I
Drepturile părinţilor/reprezentanţilor legali

ART. 152

(1) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaţionali principali ai Grădiniței cu program prelungit ,,O lume minunată”.

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

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

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

ART. 153

(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi 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 informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

ART. 154

(1) Părintele/reprezentantul legal al benefiairului primar are acces în incinta Grădiniței cu program prelungit ,,O lume minunată” Curtea de Argeş în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

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

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

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

d)participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi;

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

(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor/reprezentanţilor legali în Grădinița cu program prelungit ,,O lume minunată” Curtea de Argeş.

ART. 155

Părinţii/reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

ART. 156

(1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al benefciarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educaţie timpurie/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte; Părintele/reprezentantul legal al benefciarului primar are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor/reprezentanţilor legali. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

CAPITOLUL II
Îndatoririle părinților/reprezentanţilor legali

ART. 157

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a benefciarului primar în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinţii/reprezentantul legal au obligaţia să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.

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

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

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

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

(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învăţământul prescolar/ antepreșcolar are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

(8) Dispoziţiile alin. (6) nu se aplică în situaţiile în care transportul copiilor la şi de la unitatea de învăţământ se realizează cu microbuzele şcolare.

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 158

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

ART. 159

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 părinților/reprezentanților legali

ART. 160

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

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților 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 părinților/reprezentanților 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. 161

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educator/educatoare/profesor pentru educaţie timpurie/învăţător/învăţătoare/institutor/profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

CAPITOLUL IV
Comitetul de părinţi

ART. 162

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

(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de educatoare/învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul preşcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează şedinţa.

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

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

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

ART. 163

Comitetul de părinţi pe grupă/clasă are următoarele atribuţii:

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

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

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

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

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

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

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

ART. 164

Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor/reprezentanţilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

ART. 165

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

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

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

CAPITOLUL V
Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociaţia de părinţi

ART. 166

(1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

(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 preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

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

ART. 167

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

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanţii părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.

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

(5) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

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

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

ART. 168

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuţii:

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

b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

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

d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;
h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
i) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
j) propune măsuri pentru şcolarizarea beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
k) se implică direct în implementarea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii beneficiarilor primari;
m) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfăşurare a activităţii în internate şi în cantine;
n) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului „Şcoala după şcoală”.

ART. 169

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învăţământ, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate care vor fi utilizate pentru:
a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
b) acordarea de premii şi de burse beneficiarilor primari;
c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate 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, judeţean, regional şi naţional.

CAPITOLUL VI
Contractul educațional

ART. 170

(1) Grădinița cu program prelungit „O lume minunată” Curtea de Argeş încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educaţional, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.
(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexa nr. 5 la prezentul regulament.
(3) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educaţional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

ART. 171

(1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.
(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învăţământ, şi îşi produce efectele de la data semnării. Unitatea de învăţământ arhivează exemplarul contractului educaţional pe toată perioada de şcolarizare a elevului şi pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăseşte unitatea de învăţământ.
(3) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.
(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.
(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare/ inspectoratul școlar al municipiului București pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 172

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VII
Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali

ART. 174

Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Grădiniței cu program prelungit ,,O lume minunată” Curtea de Argeş.

ART. 175

Grădiniţei cu program prelungit ,,O lume minunată” Curtea de Argeş poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice/agenţi economici şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

ART. 176

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

ART. 177

Grădinița cu program prelungit ,,O lume minunată” Curtea de Argeş, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament, poate iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau pentru accelerarea învăţării.

ART. 178

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

(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, 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) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului în perimetrul unităţii de învăţământ.

ART. 180

(1) Grădinița cu program prelungit ,,O lume minunată” Curtea de Argeş încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.

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

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

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

(5) Grădinița cu program prelungit ,,O lume minunată” Curtea de Argeş poate încheia protocoale de parteneriat şi pot derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

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

TITLUL X
Dispoziţii tranzitorii şi finale

ART. 181
Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

ART. 182
(1) În Grădinița cu program prelungit „O lume minunată” Curtea de Argeș sunt interzise fumatul, precum şi utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) În Grădinița cu program prelungit „O lume minunată” Curtea de Argeș sunt interzise deţinerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanţe etnobotanice sau alte substanţe.
(3) În Grădinița cu program prelungit „O lume minunată” Curtea de Argeș 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 Grădinița cu program prelungit „O lume minunată” Curtea de Argeș comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.
(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

ART. 183
(1) În Grădinița cu program prelungit „O lume minunată” Curtea de Argeș se asigură dreptul fundamental la învățătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului din unitate.
(2) În Grădinița cu program prelungit „O lume minunată” Curtea de Argeș sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea.
(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.
(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitățile de învățământ vor colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

ART. 184
(1) Grădinița cu program prelungit „O lume minunată” Curtea de Argeș are obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.
(2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, entitățile prevăzute la alin.(1) au bligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.
(3) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

ART. 185
(1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliile de administraţie al unităţilor de învăţământ sunt obligate ca, pe baza acestuia şi a dispoziţiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare şi funcţionare.
(2) La elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului de ordine interioară se respectă şi prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

ANEXA Nr. 1

METODOLOGIE
privind desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

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

CAPITOLUL II

Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea în mediul educaţional virtual şi gestionarea datelor cu caracter personal

Art. 3

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

a) principiul asigurării echității și egalității de șanse;
b) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia;
c) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali;
d) principiile accesibilității și disponibilității;
e) principiul interesului superior al elevului;
d) principiul eficienței;
e) principiul descentralizării decizionale.

Art. 4

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

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

(3) Prelucrarea, de către Grădinița cu program prelungit „O lume minunată” Curtea de Argeş, a datelor cu caracter personal ale participanţilor la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligaţiei legale care revine unităţii de învăţământ de asigurare a dreptului la învăţătură, prin garantarea accesului şi a desfăşurării efective a procesului educaţional în cazul în care procesul educaţional nu se poate derula faţă în faţă, conform prevederilor legale în vigoare.

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

a) numele şi prenumele preşcolarilor/beneficiarilor primari, numele şi prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicaţia/platforma educaţională informatică;
b) imaginea, vocea participanţilor, după caz;
c) mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau orice alte materiale care conţin date prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;
d) rezultatele evaluării;
e) datele de conectare la aplicaţia/platforma educaţională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator şi parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecţie a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicaţiilor/platformelor educaţionale informatice, se interzice înregistrarea activităţilor desfăşurate online.

Art. 5

(1) Grădinița cu program prelungit „O lume minunată” Curtea de Argeş, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligaţia de a institui o serie de măsuri tehnice şi organizatorice privind protejarea şi păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

a) securitatea în mediul online;
b) asigurarea confidenţialităţii datelor;
c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2) Conducerea unităţii de învăţământ ia măsuri cu privire la furnizarea informaţiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea şi datele de contact ale unităţii de învăţământ şi, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum şi temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.
(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învăţământ trebuie să facă dovada păstrării în condiţii de siguranţă a datelor cu caracter personal, aşa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

Art. 6

Participanţii la activităţile de învăţare desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului au următoarele obligaţii:
a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;
b) de a utiliza aplicaţia/platforma educaţională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
c) de a nu înregistra, disemina, folosi informaţii, care conţin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date, fără acordul exprimat al tuturor părţilor implicate.

Art. 7

(1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activităţii didactice.
(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învăţământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

CAPITOLUL III

Etape de implementare a activităţilor didactice în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul Grădinița cu program prelungit „O lume minunată” Curtea de Argeş

Art. 8

În vederea organizării şi desfăşurării activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, unitatea de învăţământ va parcurge următoarele etape:
a) evaluarea capacităţii de a desfăşura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaţionale şi de resurse umane formate;
b) identificarea de soluţii, în colaborare cu alte autorităţi şi instituţii publice, organizaţii nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor și tehnologiei necesare desfăşurării activităţii în unităţile de învăţământ;
c) implementarea unor programe de formare a competențelor digitale/sesiuni de instruirepentru pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicaţii, platforme şi alte resurse educaţionale, respectiv seminare online, cursuri online, tutoriale video;
d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul preşcolarilor/beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio şi TV, platforme şi resurse disponibile, în vederea proiectării activităţii-suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
e) implementarea soluţiilor identificate, în unităţi de învăţământ;
f) valorificarea rezultatelor obţinute prin monitorizare şi feedback, pentru îmbunătăţirea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

CAPITOLUL IV

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

Art. 9

Ministerul Educaţiei (ME) are următoarele atribuţii:
a) coordonează şi monitorizează, prin inspectoratele şcolare, organizarea şi desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, în învăţământul preuniversitar de stat;
b) întreprinde măsuri, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei, administraţia publică locală, alte autorităţi ale administraţiei publice centrale sau locale, pentru facilitarea accesului preşcolarilor/beneficiarilor primari la tehnologie şi internet;
c) pune la dispoziţia cadrelor didactice şi beneficiarilor primari/preşcolarilor, în colaborare cu autorităţi şi instituţii publice, organizaţii nonguvernamentale, operatori economici, resurse educaţionale deschise prin intermediul tehnologiei şi al internetului, aplicaţii digitale, emisiuni TV şi radio şi alte resurse care pot facilita activitatea didactică;

d) elaborează, dezvoltă şi diseminează, prin Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie (CNPEE), platforme de teste, modele de teste şi bareme de evaluare necesare pregătirii individuale pentru susţinerea examenelor naţionale, precum şi resurse educaţionale deschise care pot fi utilizate de către cadrele didactice în activitatea pe care o desfăşoară;
e) coordonează activităţile care utilizează platforme de gestiune a datelor şi proceselor educaţionale şi administrative în învăţământul preuniversitar.

Art. 10

Inspectoratele şcolare au următoarele atribuţii:

a) coordonează, prin inspectorii şcolari generali/generali adjuncţi, activitatea didactică în sistem online/hibrid prin intermediul tehnologiei şi al internetului, realizată la nivelul unităţilor de învăţământ din judeţ/municipiul Bucureşti;
b) evaluează capacitatea unităţilor de învăţământ din subordine de a desfăşura activitatea-suport de învăţare prin intermediul tehnologiei şi al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaţionale şi de resurse umane formate;
c) identifică soluţii, în colaborare cu alte autorităţi şi instituţii publice, organizaţii nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea premiselor desfăşurării activităţii în unităţile de învăţământ din subordine;
d) acordă sprijin, prin inspectorii şcolari, cadrelor didactice în:
- proiectarea activităţilor de învăţare, predare şi evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
- elaborarea unor exemple de fişe de lucru în vederea consolidării învăţării preşcolarilor/beneficiarilor primari;
- stabilirea sarcinilor de lucru, a proiectelor/portofoliilor care sprijină activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
- prezentarea de resurse educaţionale care pot fi utilizate în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
e) asigură, prin informaticieni/personal de specialitate, asistenţă tehnică unităţilor de învăţământ inclusiv pentru activarea licenţelor privind utilizarea platformelor;
f) asigură, prin CCD, sprijin/consiliere, prin programe de formare/sesiuni de instruire etc., pentru personalul didactic.

Art. 11 Conducerea unităţii de învăţământ are următoarele atribuţii:
a) informează preşcolarii/elevii şi părinţii/reprezentanţii legali acestora asupra modalităţii de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;
b) evaluează capacitatea unităţii de învăţământ de a desfăşura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului şi stabileşte necesarul de resurse informaţionale şi de resurse umane;
c) stabileşte măsuri pentru buna desfăşurare a activităţii didactice de către toate cadrele didactice şi preşcolarii/elevii din unitatea de învăţământ;
d) întreprinde demersuri către autorităţile locale pentru asigurarea dispozitivelor şi a conexiunii la internet pentru preşcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfăşurarea activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preşcolarilor/beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;
g) stabileşte împreună cu cadrele didactice şi profesorii diriginţi platformele gratuite, aplicaţiile şi resursele educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
h) sprijină cadrele didactice şi preşcolarii/elevii să îşi creeze conturi de e-mail şi de acces la platformele şi aplicaţiile electronice utilizate la nivelul unităţii de învăţământ;
i) identifică şi aplică modalităţi de susţinere a activităţii pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preşcolarii/elevii cu CES;
j) monitorizează modul în care se desfăşoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art. 12

Profesorii diriginţi/Profesorii pentru învăţământ primar/Învăţătoarele/Profesorii pentru învăţământul preşcolar/Educatoarele au următoarele atribuţii:
a) informează elevii şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;
b) coordonează activitatea clasei şi colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuităţii participării preşcolari/beneficiarilor primari la activitatea de învăţare prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

c) participă la stabilirea platformelor, a aplicaţiilor şi a resurselor educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfăşurată;
d) transmit preşcolarilor/beneficiarilor primari de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unităţii de învăţământ, precum şi alte informaţii relevante pentru facilitarea învăţării prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
e) oferă consiliere preşcolarilor/beneficiarilor primari grupei/clasei pentru participarea acestora la activităţile didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
f) menţin comunicarea cu părinţii/reprezentanţii legali ai preşcolarilor/beneficiarilor primari;
g) intervin în soluţionarea unor situaţii specifice cu privire la desfăşurarea activităţii didactice în care sunt implicaţi preşcolarii/elevii grupei/clasei.

Art. 13

Cadrele didactice au următoarele atribuţii:
a) proiectează şi realizează activităţile didactice din perspectiva principiilor curriculare şi a celor privind învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaţionale deschise, sesiuni de învăţare pe platforme educaţionale, aplicaţii, precum şi alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
c) proiectează activităţile-suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei şi al internetului, pentru înregistrarea progresului preşcolarilor/beneficiarilor primari;
e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învăţare- evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a beneficiarilor primari şi să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 14

Elevii au următoarele responsabilităţi:
a) participă la activităţile stabilite de cadrele didactice şi de către conducerea unităţii de învăţământ, conform programului comunicat, precum şi informaţiilor transmise de către profesorii diriginţi/profesorii pentru învăţământ primar/învăţătoare/profesorii pentru învăţământul preşcolar/ educatoare;
b) rezolvă şi transmit sarcinile de lucru în termenele şi condiţiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activităţii desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi internetului;
c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente şi atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învăţare;
d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învăţământului prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
e) nu înregistrează activitatea desfăşurată în mediul online, în conformitate cu legislaţia privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum şi ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
f) au obligaţia de a participa la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent şi se consemnează absenţa în catalog, cu excepţia situaţiilor justificate;
g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfăşurării orelor de curs.

Art. 15

Părinţii/reprezentanţii legali au următoarele atribuţii:
a) asigură participarea copiilor/beneficiarilor primari la activităţile didactice organizate de către unitatea de învăţământ prin intermediul tehnologiei şi al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos şi protectiv pentru copil în timpul desfăşurării activităţii, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preşcolar/elev, încurajarea, motivarea şi responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
b) menţin comunicarea cu profesorul diriginte/învăţătorul şi celelalte cadre didactice;
c) sprijină preşcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea şi transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învăţământ primar/învăţătoarei/profesorului pentru învăţământul preşcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea şi desfăşurarea activităţii de predare-învăţare-evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

CAPITOLUL V

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

Art. 16

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

(2) În proiectarea şi organizarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului se vor avea în vedere:
a) selectarea informaţiilor/a experienţelor anterioare ale beneficiarilor primari şi valorificarea acestora;
b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educaţional;
c) crearea unei comunităţi de învăţare;
d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toţi preşcolarii/elevii dobândirea competenţelor specifice particularităţilor de vârstă;
e) încurajarea contribuţiilor individuale, a reflecţiei etc.
(3) Activităţile didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului vor urmări dezvoltarea competenţelor beneficiarilor primari, fixarea şi consolidarea cunoştinţelor, educaţia remedială, pregătirea beneficiarilor primari pentru susţinerea evaluărilor şi examenelor naţionale.

Art. 17
(1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale şcolare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către ME, ghiduri, broşuri, platforme online, dar şi diverse aplicaţii, platforme, resurse recomandate de către ME, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unităţii de învăţământ (spre exemplu, la învăţământul primar şi gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro).
(2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toţi preşcolarii/elevii din formaţiunea de studiu.
(3) Cadrele didactice pot elabora şi utiliza orice alte materiale educaţionale, în conformitate cu programa şcolară în vigoare.

Art. 18
(1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului se pot folosi, adapta şi redistribui liber, ţinând cont de drepturile de autor, resurse educaţionale deschise (RED) - materiale pentru învăţare, predare, cercetare sau alte scopuri educaţionale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecţii, prezentări, cărţi, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activităţi în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziţie în format digital sau fizic şi la care există acces liber.
(2) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare, învăţare și evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului şi încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

Art. 19
(1) În organizarea şi desfăşurarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preşcolari/elevi şi îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluţii şi pe rezultat, nu pe consecinţe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea beneficiarilor primari să aplice autoevaluarea şi evaluarea reciprocă.
(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfăşurată de elevi să fie în raport cu progresul şi potenţialul fiecăruia.
(3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităţilor de vârstă ale beneficiarilor primari în ceea ce priveşte resursa de timp, nivelul de înţelegere al acestora şi gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului beneficiarilor primari faţă de învăţare, la oboseală fizică şi emoţională, la reducerea timpului destinat unor activităţi recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentaţiei etc.

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

Art. 20
(1) În comunităţile dezavantajate în care cadrele didactice şi elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratele şcolare şi conducerea unităţilor de învăţământ, cu sprijinul autorităţilor locale şi al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activităţii de suport pentru învăţarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie şi/sau internet.
(2) Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondenţă cu cerinţele curriculare ale disciplinelor din planul de învăţământ şi adaptate nevoilor fiecărui elev. Sarcinile de lucru trebuie să fie stabilite doar în baza conţinuturilor care au fost predate în clasă şi să fie centrate pe analiză şi aplicare.
(3) Transmiterea sarcinilor de lucru către elevi trebuie să se realizeze respectând condiţiile impuse; după caz, pot fi utilizate transmisiunile radio şi TV locale, precum şi serviciile comunitare puse la dispoziţia cetăţenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.

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

CAPITOLUL VII
Evaluarea beneficiarilor primari

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

CAPITOLUL VIII
Dispoziţii finale

Art. 22
Conducerile unităţilor de învăţământ, cadrele didactice şi personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea şi desfăşurarea, în condiţii de calitate, a activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului.
Art. 23
Unităţile de învăţământ elaborează pe baza prezentei metodologii-cadru proceduri proprii privind activităţile didactice desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

ANEXA Nr. 2

NORME METODOLOGICE
pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal

Art. 1.
(1) Părintele/reprezentantul legal al unei persoane minore care nu 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 reprezentatul legal al persoanei minore.
(4) În sensul alin. (3), prin date de identificare se înţelege: numele de familie şi prenumele, data şi locul naşterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicită înscrierea, numele de familie şi prenumele 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.
Art. 2
(1) După primirea solicitării, unitatea de învăţământ preuniversitar informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială din cadrul unităţii administrativ-teritoriale pe raza căreia îşi desfăşoară activitatea cu privire la situaţia persoanei pentru care s-a solicitat înscrierea în învăţământul preuniversitar în condiţiile art. 1 alin. (1), în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării naşterii respectivei persoane în registrele de stare civilă române.
(2) Cererea de înregistrare a naşterii se depune la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor/primăria competentă să înregistreze naşterea, potrivit locului naşterii.
(3) Cererea de înregistrare a naşterii se poate depune şi la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor/primăria în raza căreia are domiciliul unul dintre părinţi/reprezentantul legal, situaţie în care cererea împreună cu toate verificările şi documentele necesare înregistrării naşterii se transmit, în original, entităţilor prevăzute la alin. (2).

Art. 3
(1) Înregistrarea naşterii se face cu respectarea dispoziţiilor art. 14 - 23 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) În situaţia în care naşterea s-a produs în străinătate, însă certificatul de naştere emis de către autorităţile străine nu a fost înscris sau transcris în registrele de stare civilă române, se aplică dispoziţiile art. 40 - 42 din legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
Art. 4
(1) După întocmirea actului de naştere, serviciul public de asistenţă socială competent comunică unităţii de învăţământ preuniversitar datele cu caracter personal necesare pentru actualizarea informaţiilor în bazele de date ale unităţii de învăţământ.
(2) Unitatea de învăţământ are obligaţia să înregistreze şi, după caz, să rectifice datele colectate potrivit art. 1 alin. (3).
Art. 5.
În cazul persoanelor deja înscrise în sistemul de învăţământ preuniversitar, precum 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.

ANEXA Nr. 3

METODOLOGIE
pentru organizarea grupelor de acomodare
CAPITOLUL I
Înscrierea beneficiarilor primari

Art. 1.
(1) Prezenta metodologie se aplică beneficiarilor primari ai căror părinți/reprezentanți legali au solicitat înscrierea în sistemul de învățământ preuniversitar românesc și care nu au parcurs ultimii doi ani școlari anteriori acestei solicitări în România.
(2) Unitățile de învățământ vor informa părinții sau reprezentanții legali despre organizarea și activitățile grupelor de acomodare la momentul depunerii cererilor pentru înscrierea în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.
Art. 2.
Unul dintre părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari menționați la art. 1 are dreptul să solicite, prin depunerea unei cereri la Inspectoratul Școlar Județean, respectiv la Inspectoratul Școlar al Municipiului București, denumite în continuare ISJ/ISMB, participarea elevului la grupe de acomodare. Cererile pot fi depuse inclusiv în format electronic, prin e-mail.
Art. 3.
Inspectoratele școlare vor pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali care solicită participarea elevului la grupe de acomodare un model de cerere care să cuprindă informații în vederea alegerii grupei și unității de învățământ la care să se desfășoare cursurile, cum ar fi adresa de domiciliu a elevului, unitatea de învățământ frecventată de elev, intervalele de timp în care poate participa la cursurile de acomodare.

CAPITOLUL II
Constituirea grupelor de acomodare
Art. 4.
La nivelul grupelor de acomodare este oferit un program educațional în cadrul căruia sunt predate, în principal sub forma unui curs, noțiuni de limbă, istorie, cultură și civilizație românească. De asemenea pot fi organizate și alte activități extrașcolare care să contribuie la recuperarea decalajelor și integrarea mai facilă a beneficiarilor primari în sistemul de învățământ preuniversitar.
Art. 5.
Programul educațional, respectiv predarea cursului de limbă, cultură și civilizație românească se organizează în afara orarului școlar/orelor de curs.
Art. 6.

Desemnarea unităților de învățământ la care se face repartizarea beneficiarilor primari pentru care s-a solicitat înscrierea în grupe de acomodare și stabilirea formei de organizare și desfășurare revine inspectoratului școlar, în baza unei analize a solicitărilor existente și a resurselor disponibile.

Art. 7.

Grupele de acomodare se constituie, de regulă, la începutul anului școlar. În cazul în care se constată creșterea numărului de elevi veniți pe parcursul unui an școlar, astfel încât ar deveni imposibilă înscrierea acestora în grupele existente, în condițiile actualei metodologii, inspectoratele școlare pot decide constituirea de grupe de acomodare noi pe parcursul anului școlar.

Art. 8.

(1) Grupele de acomodare sunt constituite în medie din 11 elevi, dar nu mai puțin de 8 elevi și nu mai mult de 14 elevi.

(2) În cazuri justificate, cu avizul și la propunerea ISJ/ISMB, Ministerul Educației poate aproba organizarea de grupe al căror efectiv depășește numărul maxim sau este sub numărul minim de participanți, prevăzut la alin. (1), astfel încât să fie asigurat dreptul de participare la grupele de acomodare, pentru solicitanţi.

CAPITOLUL III
Organizarea și conținutul cursului de predare a noțiunilor de limbă, cultură și civilizaţie românească

Art. 9.

(1) Fiecare grupă de acomodare, respectiv fiecare elev înscris, beneficiază de două ore de curs pe săptămână, pe durata întregului an școlar, cu respectarea structurii anului școlar respectiv.

(2) Fiecare elev înscris la grupa de acomodare poate beneficia de cursul de două ore pe săptămână, pe durata anului școlar în care a început frecventarea cursului și pe durata anului școlar următor, dacă înscrierea și participarea acestuia nu s-a realizat de la începutul anului şcolar, astfel încât numărul total de ore de curs de care are dreptul să beneficieze să fie de cel puţin 72 ore.

Art. 10.

(1) Forma de organizare şi desfăşurare a cursurilor poate fi cu prezenţă fizică/faţă în faţă, online sau în format hibrid. Forma de organizare şi desfăşurare se stabileşte de către inspectoratul şcolar, în baza unei analize şi a consultării unităţilor de învăţământ preuniversitar care organizează cursul, ţinând cont de situaţia beneficiarilor primari care sunt înscrişi în cadrul grupelor şi resursele unităţilor de învăţământ preuniversitar, astfel încât să permită participarea tuturor beneficiarilor primari înscrişi la cursuri.

(2) Propunerea privind orarul cursului fiecărei grupe de acomodare este elaborat la nivelul unităţilor de învăţământ desemnate să organizeze cursurile şi este transmis, spre avizare, către inspectoratul şcolar. În urma avizului primit din partea inspectoratului şcolar, directorul unităţii de învăţământ preuniversitar desemnate să organizeze cursurile îl propune spre aprobare consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art. 11.

(1) Cursurile de limbă, cultură şi civilizaţie românească includ noțiuni de istorie a poporului român și se desfășoară după o programă elaborată de către Centrul Național pentru Politici și Evaluare în Educație în colaborare cu Institutul Limbii Române, aprobată prin ordin al ministrului educației. Programa este aprobată prin ordin de ministru și se postează pe site-ul structurilor specializate din subordinea/ale Ministerului Educației, cu atribuții în domeniul curriculumului.

(2) Cursurile grupelor de acomodare se desfășoară cu utilizarea materialelor didactice realizate de către profesori în baza programei menționate la alin. (1), astfel încât să permită adaptarea la particularităţile beneficiarilor primari, respectiv la nivelurile inițiale de cunoaștere a limbii, culturii şi civilizaţiei româneşti, precum şi la nevoile diferite ale beneficiarilor primari care participă la curs.

CAPITOLUL IV
Dispoziţii finale

Art. 12.

Cursurile sunt susținute, de regulă, de către cadre didactice care dețin diploma de studii superioare absolvite în specializarea „Limba și literatura română”.

Art. 13.

(1) Inspectoratul şcolar numeşte un inspector responsabil cu organizarea acestor grupe, crearea unei baze de date cu beneficiarii acestor cursuri și grupele constituite, precum şi cu monitorizarea şi consilierea activității cadrelor didactice care susțin cursurile.

(2) Inspectoratul școlar transmite către Ministerul Educației, prin completarea informațiilor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), periodic, numărul beneficiarilor primari și grupelor de acomodare constituite.

Art. 14.

Ministerul Educației și inspectoratele școlare pot organiza, în parteneriat cu Institutul Limbii Române și/sau alte organizații, sesiuni de informare a profesorilor care predau cursul de la grupele de acomodare și schimburi de bune practici ale acestora cu profesorii care predau cursul de Limbă, cultură și civilizație românească în școli din străinătate, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 454/2008 pentru aprobarea Proiectului Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului privind predarea cursului de Limbă, cultură și civilizație românească în unități de învățământ din state membre ale Uniunii Europene.

Art. 15.

Palatele și cluburile copiilor colaborează cu inspectoratele școlare pentru informarea beneficiarilor primari reveniți în țară privind oferta de activități extrașcolare, perioadele și procedura de înscriere la aceste activități.

Art. 16.

Profesorii care susțin cursul la grupele de acomodare vor beneficia, cu prioritate, de accesul la activități de formare în domeniul predării limbii, culturii şi civilizaţiei româneşti.

Art. 17.

(1) Retribuția profesorilor care predau cursul de limbă, cultură şi civilizaţie românească la grupele de acomodare se face prin plata cu ora/cumul, în condițiile legii.

(2) Plata profesorilor care predau la grupele de acomodare se face din bugetele unităților de învățământ care organizează cursul, în condițiile legii.

ANEXA Nr. 5

Grădinița cu Program Prelungit ”O lume minunată” Curtea de Argeș
str. Episcop Nichita, nr.5
Telefon/Fax 0248-721990
Email: olumeminunatacdearges@yahoo.com

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN ARGEŞ

Nr. ...../ ..... Aprobat CA .....

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726/06.08.2024,ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

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

I. Părţile semnatare

1.GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „O LUME MINUNATĂ” , cu sediul în Curtea de Argeş, str. Episcop Nichita, nr. 5, judeţul Argeş, tel/fax: 0248721990, C.U.I. 29385320 reprezentată prin, doamna DEACONU MARIA,

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

3. .....,antepreşcolar/preşcolar, în calitate de beneficiar primar.

II.SCOPUL CONTRACTULUI:

Scopul prezentului contract educaţional este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III. OBIECTUL CONTRACTULUI:

Grădinița va presta beneficiarului primar, activităţi instructiv-educative, servicii de asigurare a hranei pe timpul şederii în unitate (3 mese zilnice) şi supraveghere în timpul somnului.

IV. DURATA CONTRACTULUI

Contractul educațional vizează anul școlar 2025-2026 (structura anului școlar 2025-2026 este reglementată prin O.M.E.N. 3463/10.03.2025) şi intră în vigoare la data semnării acestuia de către ambele părţi;

V.PREȚUL CONTRACTULUI

Beneficiarul secundar va plăti către Grădinița cu program prelungit „O Lume Minunată”, Curtea de Argeş pentru beneficiarul primar, contravaloarea serviciilor de asigurare a hranei pe timpul şederii în unitate (3 mese zilnice) la momentul actual 15 lei pe zi. Propunerea din CA nr 133/03.09.2025 ca începând de la 01.10.2025 contravaloarea serviciilor de asigurare a hranei să fie de 17 lei /zi va fi discutată de către Consiliului Reprezentativ al părinților şi transmisă la prezentul contract printr-o anexă.

Plata integrală, pentru fiecare lună calendaristică în parte, se va efectua pentru luna în curs până pe data de 15 ale fiecărei luni. Plata se poate face numerar la sediul gradiniţei sau cu ordin de plată direct în contul gradiniţei IBAN: RO97TREZ04821E331400XXXX, specificand numele copilului şi grupa. Părinții care optează pentru plata în contul gradiniţei trebuie să prezinte dovada plății pe email-ul grădiniţei sau la grupă. Daca pe o perioadă de 5 zile, după data de 15, nu aţi plătit copilul nu mai este primit la grupă, până la data achitării.

Zilele plătite dar nefrecventate se vor reduce din plata lunii următoare.

În funcţie de condiţiile economice preţul contractului se poate modifica prin hotararea Consiliului de Administrație al grădiniţei după consultarea Consiliului Reprezentativ al părinților şi se va aduce la cunoștința beneficiarului secundar în cel mai scurt timp.

VI. DREPTURILE PĂRȚILOR

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

VII. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Părţile au cel puţin următoarele obligaţii**:**

1. Unitatea de învăţământ se obligă:

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

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să se asigure că toţi beneficiarii educaţiei sunt corect şi la timp informaţi cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, şi un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic elevii;

i) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;

j) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele şcolare şi comportamentul beneficiarului primar;

k) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătateaşi integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;

l) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios.

m) să asigure hrana de cea mai bună calitate, respectând numărul de calorii conform normelor în vigoare;să afişeze zilnic meniul;

n) să compenseze, in luna următoare, zilele pentru care a fost platita contributia de hrana dar nefrecventate;

o) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea şi, respectiv, supravegherea audio şi/sau video a benefiarului primar în timpul programului şcolar precum şi la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

p) în perioada vacanţelor, organizarea activităţilor educativ-recreative cu copiii se face conform regulamentului cadru de organizare si functionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar nr. 5726/2024;

p1) Perioada din vacanţă în care se organizează activităţi educativ-recreative se aprobă de către Consiliul deadministraţie al unităţii de învăţământ, în concordanţă cu programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor şi se aduce la cunoştinţă părinţilor/reprezentanţilor legali ai antepreşcolarilor şi preşcolarilor.

p2) În vederea participării la activităţile educativ-recreative din perioada vacanțelor, părinții şi unitatea de învăţământ încheie pentru perioada respectivă contract educaţional.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligaţii:

a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă obligatoriu documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ;
c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (**febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc**.);
d) să prezinte Avizul medical cu menţiunea **”Apt pentru a intra în colectivitate”** la reîntoarcerea copilului în colectivitate, în cazul în care absentează cel puţin 3 zile lucrătoare consecutive din motive medicale sau copiii trimişi la domiciliu din motive medicale de către asistenta medicală a grădiniţei;
e) să informeze personalul grădiniţei despre eventualele probleme de sănătate cronice, alergii sau intoleranţe la anumite alimente /medicamente ale copilului;
f) ia legătura cu educatoarea/profesorul pentru învăţământul antepreşcolar/preşcolar, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educaţiei;
g) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii şcolare, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de acelaşi tip şi aceeaşi valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
h) respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
i) **prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ, fiind interzise agresarea fizica, psihică şi verbală a personalului grădiniţei**.
Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei. În situaţia nerezolvării stării conflictuale la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală. Dacă nici la nivel de Inspectorat, starea conflictuală nu poate fi rezolvată, aceasta îşi urmează cursul la următoarele instituţii competente în vederea rezolvării situaţiilor conflictuale.
j) asigură comunicarea continuă şi deschisă cu personalul unităţii de învăţământ în vederea asigurării participării, în condiţii optime, a beneficiarului primar la procesul educaţional;
k)să susţină propriul copil în activitatea de învăţare desfăşurată, formal şi informal, inclusive în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului. Acesta are obligaţia şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestor activităţi, copilul având formate deprinderile minime necesare la intrarea în colectivitate la nivel preşcolar.
l) **să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ şi să încredinţeze copilul, la sosirea în grădiniţă, unei persoane abilitate** (îngrijitor copii, asistent medical, cadru didactic), iar la terminarea activităţilor educative să îl preia, pentru a fi permanent sub supraveghere şi a evita posibile incidente;
m)să anunţe situaţiile în care antepreşcolarul/preşcolarul urmează a fi preluat de către altă persoană decât părinţii/tutorele/reprezentantul legal la finalul sau pe parcursul programului;
n) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/2016;
o) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
p) să participe la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
q) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
r) să asigure ținuta decentă a copilului în unittaea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.
s) pentru neachitarea la timp a contribuţiei, copilul nu mai este primit la grădiniţă până la data achitării, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare. Dacă plata nu se face în acest termen copilul îşi pierde locul în grădiniţă.
t) să ia la cunoștință ofertele educaționale: auxiliare/opțional/concursuri/alte materiale educaționale, transmise pe clase cu opțiunea dorită.
u) comunicarea dintre cadrul didactic și părinte/tutore privind procesul educațional personal se stabilește de comul acord într-un interval de timp al zilei la începutul anului școlar pentru fiecare grupă.

3.Beneficiarul primar are următoarele obligaţii:
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 manualele și 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, instrumente IT,spații de învățământ etc.);
e) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
f) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
g) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

h) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
i) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
j) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
k) de a nu părăsi incinta unității de învățământ fără a fi preluat de părinte/reprezentant legal.

VIII. RĂSPUNDEREA CONTRAVENȚIONALĂ

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

IX. REZOLVAREA LITIGIILOR

- Eventualele neînțelegeri sau litigii care se pot naşte în prezentul contract sau în legătură cu derularea acestuia vor fi soluționate pe cale amiabilă, prin discuții/sesizări la conducerea unității școlare.
- Prin semnarea prezentului Contract educațional, părțile semnatare se obligă să accepte și să respecte întocmai prevederile prezentului Contract.

X. ALTE CLAUZE

- Programul unității școlare și a Regulamentrului cadru de organizare si funcționare al unitatii de învățământ preuniversitar nr. 5726/06.08.2024 este propus și avizat în cadrul Consiliului de Administrație;
- Copiii vor fi aduşi zilnic la grădiniţă până în ora **08.30.** După ora 08.30 copiii nu vor mai fi primiti în unitate.
- Parintele/reprezentantul legal al copilului poate opta în baza unei cereri tip pentru plecarea preșcolarului după masa de prânz în intervalul 12.45-13.00, care va fi depusă la secretariat.
-Grădinița își rezervă dreptul de a întrerupe/suspenda activitatea didactică în cazul unor evenimente/fenomene neprevăzute: întreruperea furnizării de energie electrică, gaze naturale, apă potabilă, condiţii meteo extreme, epidemii-pandemii, reamenajări urgente şi alte situaţii neprevăzute care pun în pericol siguranţa antepreşcolarilor/preşcolarilor şi a personalului Grădiniţei cu program prelungit ”**O Lume Minunată”** sau ca urmare a unor Decizii emise de ME sau Guvernul României;
Încheiat astăzi ....., în două exemplare, în priginal, pentru fiecare parte.

G.P.P. „O LUME MINUNATĂ”BENEFICIAR SECUNDAR,

Director, Părinte/reprezentant legal al beneficiarului primar,

Maria Deaconu..... .....

Semnătura