REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Înregistrat la sediul Grădiniței P.P. „Little kids" din Constanța cu Nr.22/09.09.2025

Dezbătut de Consiliul Profesoral al Grădiniței P.P. „Little kids" în şedinţa din 08.09.2025

Aprobat de Consiliul de Administraţie al Grădiniței P.P. „Little kids" în şedinţa din 08.09.2025

DIRECTOR

Prof. Țone Sonia Alina

CUPRINS

1. Dispoziţii generale
2. Organizarea grădiniţei
3. Managementul unității de învățământ – Consiliul de Administraţie, Directorul
4. Consiliul Profesoral
5. Comisii de lucru
A. **Comisii cu caracter permanent**
5.1. Consiliul pentru curriculum. Profesorul diriginte.
5.2. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.
5.3. Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă.
5.4. Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.
5.5. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică
B. **Comisii cu caracter temporar**
5.6. Comisia pentru activităţi extraşcolare şi extracurriculare.
5.7. Comisia de ambient, imagine.
5.8. Comisia pentru mediatizare internă, responsabilul monitorizării site-ului ISJ Constanța.
5.9. Organizarea serviciului pe unitate.
5.10. Purtătorul de cuvânt al unităţii.
5.11. Comisia pentru elaborarea proiectului de dezvoltare instituţională
5.12. Comisia de selecţionare anuală a documentelor ce urmează a fi eliminate sau arhivate.
5.13. Comisia pentru examene/concursuri de angajare organizate de unitatea de învăţământ, mobilitatea personalului didactic.
5.14. Comisia de cercetare disciplinară şi consiliere privind abaterile disciplinare ale personalului didactic şi nedidactic.
5.15. Comisia paritară.
5.16. Consilierul de etică.
5.17. Comisia de evaluare anuală a personalului didactic și auxiliar
5.18. Comisia de mobilitate
5.19. Comisia de reînscriere / înscriere la grădiniță
6. Beneficiarii direcţi
7. Părinţii
8. Comitetul de părinţi al grupei
9. Răspunderea disciplinară și patrimonială
10. Dreptul la securitate al personalului didactic
11. Personalul didactic şi nedidactic
11.1. Atribuţiile personalului didactic
11.2. Atribuţiile asistentei medicale la nivelul colectivităţilor din grădiniţe
11.3. Atribuţiile personalului nedidactic
11.4. Atribuţiile administratorului de patrimoniu
12. Igiena şi securitatea în muncă
13. Reguli privind principiul nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii
14. Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile
15. Reguli referitoare la procedura disciplinară
16. Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor
17. Norme privind accesul la informatiile de interes public si relatiile cu mass-media
18. Alte prevederi necesare pentru buna organizare şi desfaşurare a activităţii personalului administrativ şi din blocul alimentar
19. Dispoziţii finale şi protecţia datelor (GDRP)

REGULAMENT-CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

TITLUL I
Dispoziţii generale

CAPITOLUL I
Cadrul de reglementare

ART. 1

Regulamentul de organizare şi funcţionare a Grădiniței cu program prelungit „Little kids" Constanța, are la bază Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și Statutul elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024..

ART. 2

(1)În baza prezentului regulament, a actelor normative şi/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari şi secundari ai educaţiei şi ale personalului din Grădinița cu program prelungit „Little kids" Constanța, precum şi a contractelor colective de muncă aplicabile, unităţii de învăţământ se elaborează propriul regulament de organizare şi funcţionare.

(2)Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ conţine reglementări cu caracter general, conţine şi prevederi specifice privind organizarea Grădiniței P.P. „Little kids" Constanța (unitatea de învăţământ cu personalitate juridică), altele decât cele prevăzute în legi şi regulamente

(3)Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a Grădinița cu program prelungit „Little kids" Constanța, a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, ai părinților/reprezentanților legali şi ai beneficiarilor primari, desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(4)Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a Grădinița cu program prelungit „Little kids" Constanța,, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi administrativ.

(5)Prezentul regulamentul precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

(6)Regulamentul de organizare şi funcţionare a Grădiniței cu program prelungit „Little kids" Constanța, este înregistrat la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinților/reprezentanților legali şi a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează pe site-ul unităţii de învăţământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

(7)Educatoarele/profesorii de educație timpurie, au obligaţia de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari şi părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an şcolar și ori de cate ori există o revizuire a acestuia.

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

(9)Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(10) **Angajaţii unităţii de învăţământ, au obligaţia să păstreze secretul profesional**. Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activităţii, nici după încetarea contractului individual de muncă, fapte sau date care, devenite publice ar dăuna intereselor, imaginii şi prestigiului grădiniţei.

Salariaţii unităţii de învăţământ mai sus menţionată nu pot uza, în folos personal, informaţiile de serviciu pe care le deţin sau de care au luat la cunoştinţă în orice mod. În caz contrar aceştia vor răspunde disciplinar şi în conformitate cu prevederile legale actuale.
(11) Activitatea din grădiniță se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educaţie şi protecţie, indiferent de condiţia

CAPITOLUL II
Principii de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar

ART. 3
(1)Grădinița cu program prelungit „Little kids" Constanța, funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(2)Conducerile unităţilor de învăţământ îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața grădiniței, asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 4
(1)Grădinița cu program prelungit „Little kids" Constanța, funcționează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ

ART. 5
(1) **Principiile pe baza cărora se organizează și funcționează Grădinița cu program prelungit „Little kids" Constanța**, sunt:
a) principiul nediscriminării - în baza căruia accesul şi participarea la educaţia de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării şcolare;
b) principiul calităţii - în baza căruia activităţile de învăţământ se raportează la standarde de calitate şi la bune practici naţionale, europene şi internaţionale;
c) principiul relevanţei - presupune o ofertă educaţională realistă, actualizată şi corelată cu nevoile copiilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaştere, cu valorile socioculturale;
d) principiul eficienţei - în baza căruia se urmăreşte obţinerea de rezultate educaţionale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;
e) principiul descentralizării decizionale - presupune redistribuirea autorităţii decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor;
f) principiul garantării identităţii culturale a tuturor cetăţenilor români şi dialogului intercultural;
g) principiul asumării, promovării şi păstrării identităţii naţionale şi a valorilor culturale ale poporului român;
h) principiul recunoaşterii şi garantării drepturilor persoanelor aparţinând minorităţilor naţionale la păstrarea, la dezvoltare a şi la exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase;
i) principiul asigurării echităţii şi egalităţii de şanse - implică asigurarea condiţiilor pentru accesul şi participarea la educaţie a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea limitărilor/barierelor etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea, combaterea discriminării şi personalizarea parcursurilor educaţionale în funcţie de nevoi specifice;
j) principiul transparenţei - implică asigurarea vizibilităţii deciziei, a proceselor şi a rezultatelor din domeniul educaţiei, prin comunicarea deschisă, periodică şi adecvată a acestora către beneficiarii educaţiei şi către societate în ansamblu;
k) principiul libertăţii de gândire şi al independenţei faţă de ideologii, doctrine politice şi

religioase;
l) principiul incluziunii - implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educaţie a tuturor beneficiarilor, combaterea excluziunii şi sprijinul pentru participare activă la educaţie în ansamblul său;
m) principiul centrării educaţiei pe beneficiarii primari ai acesteia - vizează orientarea întregului sistem educaţional către nevoile educaţionale, socioemoţionale, de sănătate fizică şi mintală, ţinând cont de experienţele şi capacităţile copiilor, printr-o abordare flexibilă şi personalizată a curriculumului şcolar, prin promovarea gândirii critice, învăţării active, contextuale şi responsabile;
n) principiul participării şi responsabilităţii părinţilor/reprezentanţilor legali - constă în exercitarea responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educaţional de succes al beneficiarului primar;
o) principiul flexibilităţii/adaptabilităţii traiectoriei educaţionale - implică tranziţia şi mobilitatea între diverse rute educaţionale şi profesionale;
p) principiul fundamentării deciziilor pe dialog social şi consultare - presupune colaborarea, consultarea şi comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor între actorii relevanţi pentru politicile publice din domeniul educaţiei: reprezentanţi ai autorităţilor publice centrale şi locale, ai mediului academic, beneficiari, organizaţii sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, societatea civilă, mediul economic, organizaţii internaţionale
q) principiul respectării dreptului la opinie al personalului din învăţământ, în contextul derulării actului educaţional;
r) principiul politicilor educaţionale bazate pe date - conform căruia politicile educaţionale sunt elaborate inclusiv în funcţie de informaţiile statistice şi/sau de studiile care analizează aceste date;
s) principiul datelor deschise - conform căruia datele publice produse de Ministerul Educaţiei şi de instituţiile din sistemul naţional de învăţământ sunt publicate în format deschis;
ș) principiile accesibilităţii şi disponibilităţii - constau în garantarea accesului la educaţie de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educaţiei şi respectarea dreptului tuturor la educaţie;
t) principiul respectării dreptului la viaţă, al asigurării integrităţii fizice şi psihice, respectării demnităţii şi al protejării statutului personalului din învăţământ şi al beneficiarilor, al recunoaşterii relevanţei acestuia pentru o educaţie de calitate;
ț) principiul adaptabilităţii curriculumului naţional - conform căruia proiectarea acestuia să fie în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cele individuale ale copiilor, evitând supraîncărcarea/suprasolicitarea acestora, oferind timp şi condiţii necesare şi pentru desfăşurarea activităţilor extraşcolare;
u) principiul interesului superior al copilului - presupune asigurarea cu prioritate a unui mediu educaţional sigur şi sănătos, promovarea drepturilor şi a nevoilor individuale ale fiecărui copil, precum şi luarea în considerare a impactului deciziilor educaţionale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu şi lung, punând interesele copiilor înaintea altor considerente.

ART.6

În Grădinița cu program prelungit ,,Little kids" Constanța, beneficiarii educației, au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiţia socială şi materială, de sex, de rasă, de naţionalitate, de apartenenţa politică sau religioasă, fără restricţii care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

TITLUL II

Organizarea unităţilor de învăţământ

CAPITOLUL I
Reţeaua şcolară

ART. 7.

(1) Grădinița cu program prelungit ,,Little kids" Constanța, face parte din rețeaua școlară națională privată, cu obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

ART. 8

(1) Unitatea de învăţământ preuniversitar Grădinița cu program prelungit ,,Little kids" Constanța cu personalitate juridică (PJ) este autorizată să funcționeze în sistemul național de învățământ preuniversitar, cu următoarele elemente definitorii:

a) act de înfiinţare;
b) dispune de patrimoniu, în proprietate privată sau prin administrare/comodat (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
c) cod de identificare fiscală (CIF);
d) cont în Bancă (pentru unităţile de învăţământ particular);
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.
f) domeniul web.

(2) Grădinița cu program prelungit ,,Little kids" Constanța are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și administrativ şi buget, proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

ART. 9

(1) Inspectoratele şcolare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanţilor unităţilor de învăţământ şi a autorităţilor administraţiei publice locale, circumscripţiile unităţilor de învăţământ care şcolarizează grupe şi/sau clase de nivel antepreşcolar, preşcolar, primar şi gimnazial, 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) Grădinița cu program prelungit ,,Little kids" Constanța şcolarizează în învăţământul preşcolar, în limita planului de şcolarizare aprobat, copiii care au domiciliul în circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(4) Părintele/reprezentantul legal are dreptul de a solicita şcolarizarea copilului la o altă unitate de învăţământ decât aceea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, a tutorelui sau a reprezentantului legal şi se aprobă de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de şcolarizare aprobat, după asigurarea şcolarizării beneficiarilor primari din circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ respectiv

(5) Prin excepţie de la prevederile alin. (4), înscrierea în unitatea de învățământ preșcolar se face conform metodologiilor specifice, elaborate de Ministerul Educației.

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

ART. 10

(1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de evaluări, examene şi concursuri naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei. În unitățile de educație timpurie, care oferă servicii esențiale în societate, atât pentru copiii cărora li se adresează, cât și pentru familiile acestora și angajatori, vacanța școlară se raportează, cu prioritate, la interesul beneficiarilor primari pentru care, în timpul acesteia, se organizează, la cererea părinților/reprezentanților legali, activități educative recreative în unitățile de educație timpurie.

(2) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.
(3) 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 nivelul unor formaţiuni de studiu – grupe din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea ISJ, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;

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

d) 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.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (3) lit.a) , se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor a beneficiarilor primari, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ.
(5) În situaţiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfăşura în format online sau hibrid.
(6) În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura 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.
(7) 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.
(8) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a beneficiarilor primari în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 11

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

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

(2) În educația timpurie, programul zilnic al copilului nu poate depăși 10 ore zilnic.
(3) Programul de funcționare al Grădiniței cu program prelungit „Perlușele mării” Constanța este

stabilit 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.

Regimul de zi al grădiniţei este următorul:

07:30 – 08:30 – primirea copiilor
08:00 – 08:30 – jocuri şi activităţi liber-alese
08:30 – 09:00 – servirea micului dejun
09:00 –09:30 – jocuri şi activităţi liber-alese
09:30 – 11:00 – activităţi pe domenii experienţiale
11:00 – 12:00 – jocuri şi activităţi liber-alese/ momentul de mișcare
12:00 – 12:45 – servirea mesei de prânz
12:45 – 13:00 – pregătirea pentru somnul de după-amiază
13:00 – 15:30 – somnul de după-amiază
15:30 – 16:00 – trezirea copiilor şi servirea gustării
16:00 – 17:00 – activităţi recuperatorii/plecarea copiilor
17:00 – 19:00 – efectuarea curăţeniei în sălile de grupă.

(3) Grădiniţa P.P. „Little kids" Constanța integrează copii cu cerinţe educaţionale speciale şi răspunde solicitărilor părinţilor/ tutorilor legali de a asigura prezenţa în grupă, alături de preşcolarul cu CES a unui adult care poate fi un membru al familiei sau o persoană specializată; însoţitorul copiilor cu CES are rol de a sprijini şi facilita procesul de adaptare şi integrare a acestora în grupul de covârsnici şi regimul şi viaţa grădiniţei; persoana însoţitoare are obligaţia să prezinte fotocopii ale actelor de identitate şi să respecte Regulamentul de Ordine Interioară aflat în vigoare; această persoană poate însoţi preşcolarul cu CES la toate activităţile extracurriculare şi evenimentele desfăşurate în cadrul comunităţii locale; deoarece aceşti minori au anumite rutine şi activităţi prestabilite, program de terapie şi recuperare medicală, etc., programul de frecventare a grădiniţei este stabilit în intervalul 09:30 – 11:30, ceea ce nu implică participarea la mesele zilnice, iar acest fapt implică excluderea de la plata taxei de hrană; programul de frecventare al grădiniţei poate fi modificat în funcţie de progresele/ regresele înregistrate de către preşcolarii cu CES, după o prealabilă discuţie cu părinţii/ tutorii legali, cadrele didactice ale grupei, director şi psiholog şcolar

(4) În perioada vacanţelor, în unităţile de învăţământ cu nivel antepreşcolar şi preşcolar se pot organiza, la nivelul unității sau în asociere cu alte unități, activităţi educativ-recreative cu copiii. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.

(5) 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 odihnă ale salariaţilor şi se aduce la cunoştinţă părinților/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari.

(6) 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.

(7) Activitățile menționate la alin. (6) se vor desfășura 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 reparaţie și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

ART. 12

(1) În educația timpurie - 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 (3-4 ani), durata unei activităţi să fie de cel mult 10-15 minute, după care, pentru intervalele următoare, durata activităţii poate crește progresiv, până la 35 minute (5 - 6 ani),

respectând prevederile din planul de învățământ 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 învățământ 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 unitățile de educație timpurie se va avea în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.
(4) În vederea respectării opţiunilor pentru Curriculum la decizia grădiniței exprimate de părinţi, stabilirea listei de opţionale se va lua în calcul spaţiul existent, resursele materiale și umane din unitate

CAPITOLUL III
Formaţiunile de studiu

ART. 13
(1) În Grădinița P.P. „Little kids" Constanța formațiunile de studiu cuprind grupe și se constituie la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.
(2) În unitățile de educație timpurie se recomandă 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 şcolare, în baza unei justificări a consiliului de administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de antepreșcolari, preșcolari sau de elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.
(5) În localităţile în care există cerere pentru forma de învăţământ în limba maternă a unei minorităţi naţionale, formaţiunile de studiu pot funcţiona sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
(6) Prevederile alin. (5) se aplică și formațiunilor de studiu în limba română, atunci când acestea funcționează în zone unde ponderea unei minorități etnice este majoritară. În aceste situații, aprobarea se realizează de Ministerul Educației la propunerea ISJ sau a consiliului de administrație al unității de învățământ.
(7) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării şcolare şi al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului naţional de învăţământ, la începutul nivelului de învăţământ, formaţiunile de studiu se constituie prin distribuţia aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

TITLUL III
Managementul unităţilor de învăţământ
CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

ART. 14
(1) Managementul Grădiniţei cu P.P. „Little kids" Constanța este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
(2) Unitatea de învăţământ este condusă de consiliul de administraţie, de director .

(3) În exercitarea atribuţiilor ce le revin, consiliile de administraţie şi directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (CEAC), Comisia pentru Formare şi Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există, cu autoritățile administrației publice locale şi organizaţiile sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar.

ART. 15

(1) Consultanţa şi asistenţa juridică pentru Grădiniţa P.P. ,,Little kids" Constanța este asigurată, la solicitarea scrisă a directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

(2) Directorul Grădiniţei cu P.P. ,,Little kids" Constanța are obligația de a solicita consultanţa şi asistenţa juridică de la ISJ pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

CAPITOLUL II
Consiliul de administraţie

ART. 16

(1) Consiliul de administraţie este organul deliberativ de conducere al unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat.

(2) Consiliul de administraţie 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 unităților de învățământ de stat este directorul unității de învățământ.

a) În Grădiniţa cu P.P. ,,Little kids" Constanța sunt încadrate 18 cadre didactice, iar Consiliul de Administraţie este organ de conducere, fiind constituit din 5 membri, astfel:

- dintre aceștia 3 sunt cadre didactice – Directorul este membru de drept al Consiliului de Administraţie din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învăţământ respectivă;
- un reprezentant al părinților;
- fondatorul unității

(4) În situaţia în care tematica şedinţei vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în baza deciziei fondatotului unității, iar directorul este președinte, de drept sau ales, şedinţa este condusă de un alt membru al consiliului de administraţie ales prin votul membrilor.

(5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administraţie sunt cele prevăzute în Legea învățământului 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 educației.

(6) 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 educației.

(7) 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. 17

(1) În funcție de problematica abordată, la şedinţele consiliului de administraţie 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 educației.

(2) Preşedintele consiliului de administraţie convoacă observatorii la toate şedinţele consiliului de administraţie.

(3) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

ART. 18.

(1) Atribuţiile Consiliului de administraţie sunt stabilite în conformitate cu Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.

(2) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

a) aprobă planul de dezvoltare instituțională al Grădiniței cu P.P. „Little kids" Constanța la propunerea directorului unității de învățământ;

b) aprobă oferta de CDEOȘ;

c) analizează şi aprobă propunerile de colaborare cu terţii, în condiţiile legii şi cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

d) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare şi didactic auxiliar, precum şi schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei;

d) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaţilor, la propunerea Consiliului profesoral;

e) stabileşte sancţiunile disciplinare care se aplică personalului unităţii de învăţământ;

f) aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatul concursurilor, conform legislaţiei în vigoare;

g) aprobă programul şi orarul unităţii de învăţământ;

h) îşi asumă răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ, alături de director;

i) monitorizează activitatea de raportare a datelor şi informaţiilor în sistemele informatice naţionale;

j) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin legislaţia în vigoare.

CAPITOLUL III
Directorul

ART. 19

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniţei cu P.P. „Little kids" Constanța, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) Recrutarea pentru ocuparea funcţiilor de director din unităţile de învăţământ privat se realizează prin concurs/interviu, organizat la nivelul unității de învățământ..

(3) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cufondatorul unității de învățământ privat. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

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

(5) 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.

(6) 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.

(7) Directorul Grădiniței cu P.P. „Little kids" Constanța, numit în urma concursului/interviului, poate fi eliberat din funcţie:

a) la propunerea fondatorului unității de învățământ;

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;
c) 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;

ART. 20
(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 și echității 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 și echității în educaţie reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ şi este verificată periodic de ARACIP;
f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației si formarii profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ, conform atribuțiilor care le revin;
h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
i) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;
j) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;
k) 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; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:
a) 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, 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; prin excepţie, în unităţile de învăţământ

preuniversitar care şcolarizează elevi exclusiv în învăţământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual, directorul aprobă curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanţilor operatorilor economici implicaţi în instruirea practică şi pregătirea de specialitate a beneficiarilor primari în calificarea respectivă;

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) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte 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 constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;

j) 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;

k) 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;

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

m) 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 şi prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

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

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

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

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

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

s) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;

t) 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 funcţionare 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;

u) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ precum și 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 învățământ;

v) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;

w) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu – grupe sau la nivelul unității de învățământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;

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

y) 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;

z) 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;

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

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

ii) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, 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;

(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 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 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

ART. 21

În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 20, directorul emite decizii, şi note de serviciu.

ART. 22

(1) Drepturile şi obligaţiile directorului Grădiniţei cu P.P. „Little kids" Constanța 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. 23

(1) Pentru optimizarea managementului Grădiniţei cu P.P. „Little kids" Constanța 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. 24

(1) Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ 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 unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

ART. 25

(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.

ART. 26

Raportul anual asupra calităţii educaţiei este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ şi postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

ART. 27

(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. 28

(1) Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituţională;
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 fiind documente care conţin informaţii de interes public.

ART. 29

(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.

(2) Planul de dezvoltare instituţională se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie..

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

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

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

ART. 30

(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 școlar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.

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

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

ART. 31

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. 32

Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;
b) organigrama unităţii de învăţământ;
c) programul zilnic al unităţii de învăţământ preşcolar;
d) planul de şcolarizare.

TITLUL IV
Personalul unităţilor de învăţământ

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

ART. 33

(1)La Grădiniţa cu P.P. „Little kids" Constanţa, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare şi de instruire practică, 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. 34

(1)Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.
(2)Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.
(3)Personalul din învăţământul preuniversitar 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 învăţământul preuniversitar 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 învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional beneficiarii primari şi/sau colegii..
(6)Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa beneficiarilor primari, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/ extraşcolare.
(7)Personalul din învăţământul preuniversitar 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. 35

(1)Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale fiecărei unităţi de învăţământ.
(2)Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.
(3)Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către

consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ.

ART. 36

Personalul didactic auxiliar şi administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directoruluit, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

ART. 37

La nivelul Grădiniţei cu P.P. „Little kids" Constanța funcţionează, următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL II
Personalul didactic

ART. 38

(1) Funcţiile didactice de predare din Grădinița cu P.P. „Little kids" Constanța sunt: educatoarea/profesorul pentru educaţie timpurie/pentru învăţământul preşcolar

(2) Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

ART. 39

Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ART. 40

(1)Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

(2) În cariera profesională, personalul didactic îndeplinește următoarele roluri necesare pentru desfăşurarea activităţii educaţionale în condiţii optime:

a) planificator şi organizator al procesului de predare-învăţare-evaluare;

b) facilitator al învăţării;

c) conector între toţi beneficiarii procesului de educaţie, direcţi sau indirecţi;

d) dezvoltator de resurse educaţionale şi instrumente de evaluare curentă;

e) suport pentru copii, prin consiliere şi mentorat;

f) promotor al inovaţiei în educaţie.

(3) Pentru îndeplinirea rolurilor prevăzute la alin. (2), personalul didactic parcurge etapele de formare iniţială şi programe de formare continuă. Personalul didactic de predare îşi desfăşoară activitatea urmărind respectarea valorilor şi principiilor prevăzute în lege, precum şi interesul superior al beneficiarului primar.

(4) Personalului didactic îi este interzis să desfăşoare orice activitate care aduce atingere valorilor şi principiilor care guvernează sistemul naţional de învăţământ; acesta trebuie să reprezinte un model de etică şi integritate pentru copii şi pentru societate.

ART. 41

Personalul didactic are următoarele obligaţii:

a) exercitarea cunoştinţelor şi competenţelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învăţare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;

b) respectarea atribuţiilor prevăzute în fişa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecţionare permanentă, prin participarea la activităţile de formare continuă;

c) sprijinirea excelenţei şi motivarea în învăţare, în sensul atingerii potenţialului maxim al fiecărui copil, astfel încât acesta să-şi descopere abilităţile, talentele şi să le fructifice;

d) respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure şi să respecte dreptul fiecărui copil de a avea şanse egale de acces şi de progres în educaţie, dar şi de finalizare a studiilor;

e) respectarea diversităţii pentru a genera copiilor atitudini incluzive şi tolerante;

f) respectarea şi promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere copiilor un set de

repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educaţional;
g) stăruinţă în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potenţialului maxim profesional;
h) să-şi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;
i) promovarea respectului prin educaţie, pentru însuşirea de către copii a valorilor şi a principiilor dintr-o societate democratică;
j) comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învăţareevaluare;
k) colaborarea şi construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educaţie a copilului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală şi morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educaţie deschis;
l) contribuirea la starea de bine a copiilor;
m) flexibilitatea în procesul şi în parcursul educaţional, astfel încât Grădinița cu P.P. „Little kids" Constanța sunt să ofere un răspuns corect beneficiarilor şi comunităţilor de învăţare;
n) să transmită cunoştinţe şi valori, în egală măsură.

ART. 42

Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la grupă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

ART. 45

(1) **Personalul are, în principal, următoarele drepturi**:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
f) dreptul la formare profesională.
(2) **Personalului îi revine, în principal, următoarele obligaţii**:
a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;
c) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
d) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
e) obligaţia de a respecta confidenţialitatea informaţiilor şi documentelor utilizate în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
f) obligaţia de a adera la un fond de pensii administrat privat;
g) alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz.
(3) Personalul din învăţământul preuniversitar beneficiază de asistenţă medicală gratuită pentru examinările medicale periodice prevăzute de legislaţia în vigoare, de vaccinare gratuită împotriva bolilor infecto-contagioase, precum şi de măsuri active de prevenire a îmbolnăvirilor profesionale.
(4) Personalul didactic care şi-a pierdut capacitatea de muncă, ca urmare a unei boli profesionale, beneficiază de pensie de invaliditate în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.
(5) Cadrele didactice din unitate beneficiază de concediu de odihnă, anual, cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 20 de zile lucrătoare. În cazuri bine justificate, conducerea unităţii de învăţământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.
(6) Dreptul la iniţiativă profesională constă în:
a) pregătirea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale disciplinelor de învăţământ, prin metode conforme principiilor psihopedagogice;
b) utilizarea bazei materiale şi a resurselor educaţionale, pentru realizarea obligaţiilor profesionale;
c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ.
(7) Personalul didactic de predare are dreptul la siguranţă în exercitarea actului educaţional şi nu

poate fi perturbat în timpul desfăşurării activităţii didactice.
(9) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprind acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează onoarea şi prestigiul învăţământului, demnitatea profesiei şi nici prevederile prezentei legi.
(10) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri, de acoperirea integrală ori parţială a cheltuielilor de participare la manifestări ştiinţifice organizate în străinătate, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

ART. 46

Personalul didactic auxiliar
(1) La Grădinița cu P.P. „Little kids" Constanța sunt personalul didactic auxiliar este format din: secretar, administrator financiar (contabil) și administrator de patrimoniu.
(2) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ, după cum vor fi prezentate într-un capitol distinct.

ART. 47

(1)Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului Regulament, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.
(2) Pentru ocuparea funcţiilor didactice auxiliare trebuie îndeplinite condiţiile de studii prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și legislaţia care le reglementează activitatea.
(3) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic-auxiliar are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în domeniul vizat, precum şi cazierul judiciar şi certificatul de integritate comportamentală.

CAPITOLUL III
Personalul administrativ

ART. 48

(1) Personalul administrativ are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din Grădinița cu P.P. „Little kids" Constanța sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
(3) Angajarea personalului administrativ în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.
(4) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul administrativ are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ART. 49

(1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
(2) Programul personalului administrativ se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul al unităţii de învăţământ.
(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV
Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ

ART. 50
Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile.

ART. 51
(1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.
(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
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
Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița cu P.P. „Little kids” Constanța
(1) Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit dispoziţiilor art. 209-212 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(2) Personalul didactic auxiliar și administrativ răspund disciplinar potrivit art. 247-252 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioa

ART. 53

Răspunderea disciplinară a personalului didactic

(1) Personalul didactic are obligaţia să îşi exercite profesia respectând atât principiile şi valorile consacrate în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cât şi cadrul legal general, precum şi interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare şi se sancţionează, dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiţii încât, potrivit legii penale, să constituie infracţiune:

a) faptele de violenţă fizică şi/sau verbală îndreptate împotriva copiilor sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a copiilor;

c) manifestarea convingerilor politice şi prozelitismul religios în spaţiul şcolar;

d) încălcarea dispoziţiilor legii, a obligaţiilor, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale unităţii de învăţământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activităţi de predare-învăţare-evaluare cu copiii;

e) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnităţii sau drepturilor coiilor şi familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea şi/sau prestigiul unităţii, interesul învăţământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b) pot fi sancţionate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialişti din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unităţii de învăţământ.

(4) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la Art. 53, alin. (2) lit. a) şi b), pe perioada desfăşurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfăşura activităţi didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

ART. 54

(1) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b) se pot aplica cumulat sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) -d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancţiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancţiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcţie de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancţiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune şi măsura retragerii decoraţiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

ART. 55

(1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unităţii de învăţământ, pentru faptele săvârşite de personalul didactic angajat, prevăzute de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ca abateri disciplinare.

ART. 56

Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

(1) Fapta săvârşită de personalul de conducere din Grădiniţa cu P.P. ,,Little kids preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare şi normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale unităţii al cărei angajat este sau în cadrul

căreia prestează activităţi de predare-învăţare cu copiii şi alte fapte de natură să prejudicieze onoarea şi prestigiul unităţii/interesului învăţământului sau ale beneficiarilor constituie abatere disciplinară şi se sancţionează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:
a) observaţie scrisă;
b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;
e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi control din învăţământ.

ART. 57

Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Inspectoratului Școlar, pentru fapte săvârşite de personalul de conducere al unităţii de învăţământ.

ART. 58

Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ

(1) Grădiniţa cu P.P. „Little kids” Constanța dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare personalului didactic auxiliar și administrativ ori de câte ori constată că acesta au săvârşit o abatere disciplinară.
(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi deciziile legale ale conducător.
(3) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 59

(1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica Grădinița cu P.P. „Little kids” Constanța în cazul în care personalul didactic auxiliar și administrativ săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:
a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-adispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.
(3) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului emisă în formă scrisă.

ART. 60

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.
(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

TITLUL V
Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I
Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ

SEŢIUNEA 1
Consiliul profesoral

ART. 61

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi au obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că au norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învăţământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru beneficiarii primari, părinţi/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, atât componenţa consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învăţământ.

(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; 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. 62

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

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

k) avizează oferta de curriculumul la decizia părintelui/ reprezentant legal al preșcolarului din oferta grădiniței pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administraţie. În stabilirea listei de opţionale, consiliul profesoral va ţine cont de numărul şi ordinea opțiunilor pentru curriculumul la decizia părintelui/ reprezentant legal al preșcolarului din oferta grădiniței exprimate de către preșcolari/ părinţi/reprezentanţii legali ai acestora;

l) avizează proiectul planului de şcolarizare;

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

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

o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar 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;

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

q) propune și 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;

r) îndeplinește, 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;

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

ART. 62

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 şi coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

ART. 63

(1)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare 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 coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extracurriculare și extrașcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

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

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

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

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

derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

ART. 61

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

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

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, şi a beneficiarilor primari, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

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

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor şi intereselor beneficiarilor primari, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru preșcolari și cadre didactice, în țară.

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 şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

d) programe educative de prevenire şi intervenţie;

e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

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

Art. 62

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

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

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcţie de specificul unității.

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

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

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

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

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățamânt/comunității școlare, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

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

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

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

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

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

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

k) îndeplinește orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a unității de învăţământ;

b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

e) modalităţi și instrumente de monitorizare şi evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

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

ART. 63

(1)Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică (aceasta fiind vinerea) pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

SECŢIUNEA a 2-a
Profesorul diriginte (educatorul/profesorul pentru educaţia timpurie)

ART. 64

În cazul învățământului preșcolar, atribuţiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

ART. 65

(1)Profesorul diriginte/educatorul realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de preșcolari pe care îl coordonează.

(2)Profesorul diriginte/ educatoarul desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea beneficiarilor primari şi a părinților/reprezentanților legali, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de preșcolari.

(3)Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de preșcolari, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(4) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte/ educatorul informează părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, etc.), programele (Tichete sociale, etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

ART. 66

(1)Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţi /reprezentanţii legali, profesorul diriginte/educatorul 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/educatorilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică beneficiarilor primari şi părinților/reprezentanților 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.

ART. 67

Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:
   a) activitatea colectivului de preșcolari;
   b) întâlniri la care sunt convocaţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;
   c) activităţi educative şi de consiliere;
   d) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
2. monitorizează:
   a) participarea şi rezultatele beneficiarilor primari la concursurile şi competiţiile şcolare și extrașcolare;
   b) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;
   c) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;
3. colaborează cu:
   a) profesorii diriginți/ educatori de la celelalte grupe 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 preșcolari;
   b) cabinetele de consiliere școlară, în activităţi de consiliere şi orientare a beneficiarilor primari ai grupei
   c) 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;
   d) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
   e) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul grupei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă sau în afara ei;
   f) CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
   g) 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;
   h) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
   i) compartimentul secretariat, întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale beneficiarilor primari grupei;
   j) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la preșcolari;
4. informează:
   a) părinţii sau reprezentanţii legali ai preșcolarilor despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;
   b) părinţii sau reprezentanţii legali ai preșcolarilor cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al beneficiarilor primari;
   c) părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvenţa acestora la ore; 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 ai preșcolarilor 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. 68

Profesorul diriginte/ educatorul mai are şi următoarele atribuţii:

a) completează catalogul grupei 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 şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

c) completează documentele specifice colectivului de preşcolari şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al beneficiarilor primari;

d)întocmește calendarul activităţilor educative extraşcolare ale grupei;

e)centralizează opţiunile pentru CDPOG exprimate de către părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei grupe.

f) Elaborează portofoliul educatoarei

ART. 69

Dispoziţiile art. 66 - 69 se adaptează și aplică în mod corespunzător şi personalului didactic din învăţământul preşcolar

ART. 70

(1) La nivelul Grădiniței cu P.P. „Little kids" Constanța funcţionează 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, numai pentru unitățile de învățământ de stat;
e) comisia pentru prevenirea şi combaterea 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. 71

(1)Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ.

(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) Fiecare unitate de învăţământ îşi elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

ART. 72

COMISIA PENTRU CURRICULUM se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, 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.

(1)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.

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

profesoral.

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

(4)În unitățile de învățământ de educație timpurie comisia metodică se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe sau pe ani de studiu. Comisia metodică se poate 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.

(5)Fiecare unitate de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a comisiei metodice, în funcţie de nevoile proprii.

(6)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 unităţii de învăţământ, inclusiv a curriculumului la decizia părintelui din oferta grădiniței, pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

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

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

d) realizarea la nivelul comisiei metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare;

e) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de comisia metodică, 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;

f) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de opționale părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;

g)analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din Curiculumului la decizia grădiniței, elaborate la nivelul 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;

(k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDPOȘ, din anul școlar următor;

l) 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;

m) 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;

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

ART. 73

COMISIA PENTRU FORMARE ŞI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ (CFDCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(1) 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
(2) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.
(3) 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.
(4) 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 experienţă 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, 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.

ART.74

COMISIA PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI, A FAPTELOR DE CORUPŢIE ŞI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ŞCOLAR ŞI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂŢII se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat și privat, în baza hotărârii consiliului de administraţie prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali
- Fondatorul unității;
- profesorul-consilier școlar.

(1) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

- Fiecare unitate de învăţământ 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.
- 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.
- 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 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;

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;

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

- La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București/Inspectoratele de Poliție Județene.

(2) **Grupul de acțiune,** care va avea întâlniri lunare, va fi format din:
– directorul unității de învățământ;
– membrii comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
– un polițist desemnat din cadrul DGPMB/IPJ;
– un membru din cadrul comitetului reprezentativ al părinților;
– un reprezentant din cadrul SPAS/DAS/DGASPC, conform Planului Național de combatere a violenței școlare.

(3) Implicarea personalului grădiniței, părinților/ tutorilor legali și a altor membri ai comunității locale în vederea atingerii obiectivului „**grădiniță cu toleranță zero la violență**”. Planificarea de activități cu preșcolarii în același scop.

(4) Implicarea personalului grădiniței, părinților/ tutorilor legali și a altor membri ai comunității locale în vederea atingerii obiectivului „**siguranță școlară**”.

ART. 75
COMISIA DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ŞI PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ

(1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit şi funcţionează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecţie a muncii.

(2) Componenţa Comitetului se stabileşte la fiecare început de an şcolar prin decizie internă şi este coordonată de un responsabil desemnat de Consiliul de Administraţie.

(3) Atribuţiile Comitetului constau în:

a) elaborarea normelor de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;

b) organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi (la fiecare două luni);

c) efectuarea instructajelor de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare (de către conducătorii activităţilor);

d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în unitate şi în afara instituţiei;

e) asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor din unitate în colaborarea cu administraţia;

f) Comitetul organizează Cercul intitulat „Sanitarii pricepuţi” şi pregăteşte echipaje care participă la concursuri specifice.

g) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului asfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă (Legea nr.319/2006, art.22);

h) În mod deosebit în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22 lucrătorii au următoarele obligaţii:
- să-şi însuşească şi să respecte normele de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare ale acestora;
- să desfăşoare activitatea în aşa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- să aducă la cunoştinta directorului/ administratorului de patrimoniu orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aduca la cunoştinţa directorului/ administratorului de patrimoniu accidentele de muncă suferite de persoana proprie şi/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze imediat conducerea unităţii sau administratorul de patrimoniu;
- să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat
- să dea relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii

(4) Comitetul se întruneşte semestrial şi ori de câte ori este nevoie.

(5) Atribuţiile comisiei PSI sunt:

a) organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.

b) urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere ce revin personalului şi prescolarilor precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare.

c) întocmeşte necesarul de mijloace şi materiale pentru PSI şi solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.

d) difuzează în sălile de grupă, planurile de evacuare în caz de incendiu şi normele de comportare în caz de incendiu.

e) elaborează materiale informative şi de documentare care să fie utilizate de profesori în activitatea de prevenire a incendiilor.

(6) Responsabilul pentru situaţii de urgenţă are atribuţii privind punerea în aplicare, controlul şi supravegherea măsurilor de apărare împotriva situaţiilor de urgenţă în Grădiniţa "Little kids" Constanţa.

(7) Activitatea de instruire a personalului angajat al Grădiniţei "Little kids" Constanţa cu referire la situaţiile de urgenţă se organizează după cum urmează:

a) Personalul didactic şi nedidactic angajat şi personalul din afara unităţii care urmează să execute lucrări în unitate va fi instruit de către responsabilul pentru situaţii de urgenţă.

b) La terminarea instructajului introductiv general se execută verificarea cunoştinţelor pe bază de test.

c) Instructajul periodic se execută pe durata a 2 ore de către responsabilul cu situaţiile de urgenţă şi a graficului de instruire.

d) Intervalul dintre două instructaje periodice pe categorii de personal va fi după cum urmează:

- cel mult o lună (30 de zile), pentru personalul cu funcţii de execuţie sau operative, care sprijină serviciile de urgenţă (structurile de răspuns) în cazul producerii situaţiilor de urgenţă;
- 1-3 luni pentru restul personalului.

e) Anual responsabilul S.U. va executa verificarea de fond a însuşirii cunoştinţelor, rezultatele consemnându-se în fişa de instructaj a persoanei instruite.

(8) Responsabilul cu situaţiile de urgenţă organizează apărarea împotriva incendiilor în cadrul unităţii de învăţământ care constă în:

a) prevenirea incendiilor, prin luarea în evidenţă a materialelor şi dotărilor tehnologice care prezintă pericol de incendiu, a surselor posibile de aprindere ce pot apărea şi a mijloacelor care le pot genera, precum şi prin stabilirea şi aplicarea măsurilor specifice de prevenire a incendiilor;

b) organizarea intervenţiei de stingere a incendiilor;

c) afişarea instrucţiunilor de apărare împotriva incendiilor;

d) organizarea salvării utilizatorilor şi a evacuării bunurilor, prin întocmirea şi afişarea planurilor de protecţie specifice şi prin menţinerea condiţiilor de evacuare pe traseele stabilite;

e) elaborarea documentelor specifice de instruire la locul de muncă, desfăşurarea propriu-zisă şi verificarea efectuării acesteia.

(9) Responsabilul cu situaţiile de urgenţă asigură identificarea, monitorizarea şi evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase; stabileşte şi urmăreşte îndeplinirea măsurilor şi a acţiunilor de prevenire şi de pregătire a intervenţiei, în funcţie de încadrarea în clasificarea de protecţie civilă; coordonează exerciţiile şi aplicaţiile de protecţie civilă desfăşurate în unitatea de

învăţământ şi conduce nemijlocit acţiunile de alarmare, evacuare, intervenţie, limitare şi înlăturare a urmărilor situaţiilor de urgenţă desfăşurate de unităţile proprii.
(10) Atribuţiunile responsabilului pe linie de prevenire şi stingere a incendiilor (PSI) şi a protecţie civile (PC):
I. Atribuţiuni generale
a) Efectuează conform tematicii aprobate şi ţine evidenţa următoarelor instructaje în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor la angajare şi periodic astfel :
- Instructaj intoductiv general;
- Instructaj pentru personalul din afara institutiei;
- Instructaj periodic.
b) Efectuează şi verifică însuşirea cunoştinţelor de către persoanele instruite. În activitatea de instruire pe linia prevenirii şi stingerii incendiilor se vor folosi forme şi
mijloace diferite astfel :
- Forme şi mijloace vizuale: afişe, broşuri, pliante, înscripţii şi indicatoare de securitate;
- Forme şi mijloace auditive: instructaje, expuneri, consultaţii exerciţii şi dezbateri;
- Forme şi mijloace practic-aplicative: demonstraţii şi exerciţii practice executate la locul de muncă
c) Pe fiecare loc de muncă se vor afişa la loc vizibil:
- instrucţiunile de prevenire si apărare în domeniul situatiilor de urgenta ;
- sarcinile ce revin salariaţilor pe linie de P.S.I. si P.C.;
- planurile de evacuare în caz de incendiu;
- organizarea stingerii incendiilor.
d) La alegerea formelor şi mijloacelor se va avea în vedere asigurarea caracterului intensiv pentru activitatea de instruire. Instructajul în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor se va face pe baza unor materiale scrise (proceduri) aprobate de către conducătorul unitaţii şi realizate de către persoana desemnată.
e) Baza materială şi documentară necesară în vederea desfăşurării şi verificării instructajelor va cuprinde:
- Legislaţia specifică în vigoare;
- Tematică orintativă de instruire (generală, specifică şi periodică);
- Teste de verificare;
II. Atribuţiuni specifice:
a) Asistenţa tehnică de specialitate la elaborarea de către conducătorul unitaţii a deciziilor şi reglementărilor privind ordinea interioară pentru prevenirea şi stingerea incendiilor / protecţie civila prevăzute de OMAI 163/2007;
b) Conceperea şi redactarea tematicilor de instructaj şi asigurarea bibliografiei necesare;
c) Organizarea şi conducerea exerciţiilor de stingere cu antrenarea personalului pe locurile de muncă;
d) Testarea periodică a nivelului de cunoştinţe din domeniul P.S.I. a personalului instruit;
e) Evidenţierea în fişele individuale de instructaj şi certificarea prin semnătură a activitaţilor desfăşurate;
f) Emiterea permiselor de lucru pentru lucrările cu foc deschis executate pe teritoriul institutiei indiferent cine face lucrarea;
g) Justificarea în faţa organelor de control a îndeplinirii obligaţiilor legale ce revin conducătorului unitaţii in domeniul instruirii P.S.I. si P.C..
(11) Atribuţiunile Comisiei tehnice privind punerea în aplicare, controlul şi supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor
Obligaţiile personalului cu atribuţii privind punerea în aplicare, controlul şi supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor sunt:
a) studiază și își însușește actele normative care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, verifică aplicarea lor în practică și fac propuneri pentru îmbunătățirea acestora, în situațiile utilizării unor echipamente, instalații sau tehnologii noi sau din import;
b) analizează pericolul de incendiu prezentat de tehnologiile, instalatiile, materialele si substantele utilizate si urmareste reflectarea interdependentei dintre nivelele de performanta privind siguranta la foc si masurile de prevenire si stingere a incendiilor stabilite si necesare;

c) stabilește sarcinile ce revin personalului de pe locurile de munca si face propuneri pentru elaborarea instructiunilor de aparare impotriva incendiilor;
d) face propuneri pentru intocmirea, completarea si actualizarea planurilor de aprare impotriva incendiilor al unitatii si urmareste indeplinirea la termen si de calitate a masurilor stabilite;
e) execută, pe baza planificarii aprobate, controale tehnice de prevenire a incendiilor la constructiile si instalatiilor aflate in exploatare, verificand respectarea normelor, normativelor si altor prescriptii tehnice, precum si indeplinirea masurilor de protectie impotriva incendiilor,
stabilite si alte masuri pentru inlaturarea neajunsurilor si respectarea prevederilor legale;
f) verifică modul de intretinere si functionare a mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, precum si cunoaterea de catre personalul incadrat in munca a modului de utilizare a acestora, tine evidenta lor, a substantelor chimice si a altor mijloace de protectie impotriva incendiilor si face propuneri pentru imbunatatirea dotarii locurilor de munca cu mijloacele adecvate, in cantitatile si tipul corespunzator naturii si volumului materialelor, instalatiilor sau echipamentelor protejate;
g) asigură întocmirea si actualizarea permanenta a listelor cu substante periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate in activitatea unitatii sub orice forma, cu mentiuni privind proprietatile fizico-chimice riscurile pe care le prezinta si mijloacele de protectie sau
substantele recomandate pentru stingerea acestora;
h) urmărește respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție împotriva incendiilor, la eliberarea documentațiilor tehnice de execuție ale noilor investiții, la executarea acestora și la darea lor în exploatare, la efectuarea reviziilor și reparațiilor la construcțiile și instalațiilor ce prezintă pericol ridicat de incendiu, inclusiv la mijloacele de transport;
i) participă la organizarea și desfășurarea activității instructiv-educative pentru prevenirea incendiilor și la instruirea personalului încadrat în muncă;
j) acordă asistenta tehnica de specialitate la stabilirea masurilor in vederea prevenirii si stingerii incendiilor in caz de calamitati naturale si catastrofe, precum si in timpul repunerii in
functiune a instalatiilor tehnologice si a sistemelor de protectie impotriva incendiilor, avariate;
k) ține evidenta incendiiilor si a altor evenimente generate de acestea si analizeaza periodic situatia evenimentelor produse pe teritoriul unitatii, studiaza cauzele generatoare si propune masuri pentru inlaturarea acestora;
l) urmărește încluderea in planurile economico-financiare anuale si de perspectiva a fondurilor necesare dotarii cu instalatii, echipamente, utilaje, materiale si substante destinate stingerii incendiilor, precum si pentru realizarea masurilor de aparare stabilite in planurile proprii ale unitatilor precum si pentru plata cheltuielor efectuate de alte persoane fizice sau juridice din afara unitatii care au intervenit pentru stingerea incendiilor;
m) coordonează activitatea de pregătire a echipelor de primă intervenție.
(12) Pe teritoriul instituției este interzisă utilizarea lucrului cu foc deschis. Pentru supravegherea lucrărilor cu foc deschis se numeşte cadru tehnic cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor.
(13) Locurile (zonele) cu pericol de incendiu în care este interzisă utilizarea focului deschis sunt urmatoarele:
a) depozitele de hârtie, mase plastice, etc.;
b) bucătăria grădiniţei;
c) încăperile şi podurile clădirilor ale căror elemente de construcţie sunt realizate din materiale combustibile;
d) încăperile cu destinaţie spaţiu educaţional;
Locurile menţionate se vor marca cu indicatoare de interzicere a lucrului cu foc deschis de catre cadrul tehnic cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor.
(14) Persoanele care au dreptul să emită permisul de lucru cu foc deschis sunt urmatoarele:
- administratorul unitatii;
(15) Procedura de emitere, semnare, aducere la cunoştinţă şi păstrare a permiselor de lucru cu foc este următoarea:

- Permisul de lucru cu foc se întocmeşte în două exemplare, dintre care unul se înmânează şefului formaţiei de lucru sau persoanei care execută operaţiunile cu foc deschis, iar celălalt rămâne la emitent.
- După completare, permisul de lucru cu foc se înregistrează la secretariatul instituției;
- Administratorul unității în care se execută operaţiuni cu foc deschis, are obligaţia să asigure măsuri pentru:

a) pregătirea locului (evacuarea persoanelor; îndepărtarea sau protejarea materialelor combustibile; golirea, spălarea, blindarea traseelor de conducte sau a utilajelor; aerisirea sau ventilarea spaţiilor; dotarea locurilor de muncă cu mijloace de limitare şi stingere a incendiilor).

b) instruirea personalului (se va întocmi un proces-verbal de instruire din care să reiasă data efectuării instructajului, tematica prezentată, numele și prenumele celui care a executat instruirea, celor care au fost instruiti și semnăturile de luare la cunoștință);

c) controlul după terminarea lucrării (se va efectua în colaborare cu paza instituției, la intervale de două ore).

- Permisul de lucru cu foc este valabil o singură zi. La terminarea lucrului permisul de lucru cu foc se predă de către executant emitentului;
- Permisele de lucru cu foc deschis se vor păstra la registratura instituției, într-un dosar special constituit în acest scop.

ART.76
COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

(1) La nivelul unităţilor de învăţământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Componenţa, modul de organizare şi de lucru, precum şi alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcţie de complexitatea şi de volumul activităţilor din fiecare unitate de învăţământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(3) Comisia de control managerial intern are următoarele atribuţii:

a) asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor structurale ale entităţii publice;

b) organizează, când necesităţile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

c) coordonează şi influenţează decisiv rezultatele interacţiunii dintre salariaţi în cadrul raporturilor profesionale;

d) conştientizează salariaţii asupra consecinţelor deciziilor şi ale acţiunilor lor asupra întregii entităţi publice;

e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât şi între structurile unităţi de învăţământ.

ART.77
COMISIA PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII

(1) La nivelul unității de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în educaţie, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educaţiei unitatea de învăţământ elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

(3) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizaţiei sau de un coordonator desemnat de acesta.

(4) Componenţa comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii cuprinde în număr relativ egal:

a) reprezentanţi ai corpului profesoral;

b) reprezentanţi ai părinţilor

c) fondatorul unității.

(5) Membrii comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii nu pot îndeplini funcţia de director în instituţia respectivă, cu excepţia persoanei care asigură conducerea ei operativă.

(6) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii are următoarele atribuţii:

a) elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea unităţii şcolare, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în unitatea şcolară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară. Raportul este adus la cunoştinţa tuturor beneficiarilor, prin afişare sau publicare, şi este pus la dispoziţie evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;

d) cooperează cu agenţia română specializată pentru asigurarea calităţii, cu alte agenţii şi organisme abilitate sau cu instituţii similare din ţară ori din străinătate, potrivit legii.

e) raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

(7) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar sau a Ministerului Educaţiei se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea şcolară.

ART.78

COMISII CU CARACTER TEMPORAR

COMISIA PENTRU ACTIVITĂŢI EXTRAŞCOLARE ŞI EXTRACURRICULARE

(1) Comisia pentru proiecte și parteneriate educaționale are următoarele atribuţii:

a) Informează cadrele didactice privind oportunităţile de finanţare a proiectelor

b) Stabileşte colaborări şi parteneriate cu instituţii similare din ţară sau străinătate

c) Asigură păstrarea legăturilor culturale şi a schimburilor de experienţă cu alte unităţi de învăţământ

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de Consiliul Profesoral şi aprobat de către Consiliul de Administraţie; coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare şi extracurriculare la nivelul unităţii de învăţământ, în colaborare cu şeful comisiei diriginţilor, cu asociaţia de părinţi, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi non-formală. Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile Coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

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

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;

c) elaborează programul/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratele şcolare şi Ministerul Educaţiei, în urma consultării părinţilor şi a elevilor.

d) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative de intervenţie şi prevenire a absenteismului, a abandonului şcolar, a violenţei, a delincvenţei juvenile, precum şi programe pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă, de educaţie civică, promovarea sănătăţii, programe culturale, ecologice, sportive şi turistice, educaţie rutieră, protecţie civilă;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari şi secundari ai educaţiei;

f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unităţii de învăţământ, situaţia disciplinară a elevilor şi situaţia frecvenţei acestora la orele de curs;

g) prezintă consiliului de administraţie rapoarte privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

h) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

i) facilitează implicarea părinţilor şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

j) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pe teme educative;

k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

l) îndrumă, controlează şi evaluează activitatea educativă nonformală din internatele şcolare.

(4) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;

e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

(5) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în unităţile de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat. Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc. Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de
preşcolari, de către educatoare /profesor pentru învăţământul preşcolar, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(6) Organizarea activităţilor extraşcolare 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 și cercetării. Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de
învățământ, se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

(7) Atribuţiile Comisiei de activități extrașcolare și extracurriculare:

a) centralizează: cercurile propuse, preşcolarii participanţi, programul cercurilor

b) coordonează pregătirea şi desfăşurarea festivităţilor, a serbărilor.

c) coordonează participarea la activităţi menite să dezvolte în rândul preşcolarilor o atitudine proactivă orientată spre valorile europene.

d) asigură circulaţia informaţiei cu privire la concursurile şcolare locale, naţionale şi internaţionale;

e) întocmeşte graficul de desfăşurare a concursurilor;

f) planifică şi organizează programele de pregătire ale concursurile şcolare cultural-artistice şi a competiţiilor sportive;

g) coordonează pregătirea şi desfăşurarea concursurilor şcolare

h) planifică şi organizează expoziţii artistico-plastice la nivelul unităţii de învăţământ;

i) înscrie grădiniţa la diferite concursuri/competiţii şcolare care nu presupun achitarea unei taxe de participare, monitorizarea rezultatelor şi disiminarea acestora pe site-uri educaţionale.

j) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

k) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de

către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație.

l) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există.

m) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există și a partenerilor educaționali în activitățile educative.

(8) Comisia pentru organizarea *Zilelor porţilor deschise* face parte din Comisia de activităţi extracurriculare.

a) Este formată din 8 membri, profesori activităţilor opţionale/cercuri; comisia va fi desemnată anual de Consiliul de administraţie

b) Comisia stabileşte calendarul activităţilor.

c) Comisia asigură popularizarea acestei activităţi, transmiterea invitaţiilor

d) Comisia în colaborare cu Comitetul de părinţi asigură premierea (diplome, premii, festivitate)

e) Comisia întocmeşte un dosar al Zilelor porţilor deschise care va cuprinde toate materialele editate cu acest prilej (program, premii obţinute, etc.) şi care va fi păstrat la C.D.I..

ART.79

Strategia Naţională de Acţiune Comunitară presupune dezvoltarea activităţii de voluntariat, realizată de preşcolarii din învăţământul preuniversitar, care permite acestora să devină cetăţeni informaţi şi devotaţi solidarităţii umane.

(1) Strategia Naţională de Acţiune Comunitară îşi propune următoarele obiective:

I. Obiective generale:

a) încurajarea preşcolarilor pentru a se dedica activităţilor desfăşurate cu persoane aflate în dificultate, în scopul susţinerii procesului de integrare socială a acestora precum şi de dezvoltare educaţională personală.

b) implicarea copiilor şi adulţilor cu nevoi speciale, a cadrelor didactice, a elevilor şi a altor voluntari în cadrul unor proiecte ce vor fi realizate în echipă;

c) realizarea incluziunii şi implicării persoanelor aflate în dificultate, prin angajarea tuturor celor interesaţi într-un program educaţional de activităţi ce promovează intens integrarea socială;

d) includerea persoanelor izolate din punct de vedere social în viaţa comunităţilor lor locale prin activităţi desfăşurate în comun;

e) cunoaşterea de către voluntari a modului de organizare a unui proiect de Acţiune Comunitară, în scopul dezvoltării lor educaţionale.

II. Obiective specifice:

a) să se iniţieze programe de Acţiune Comunitară între voluntarii din licee, organizaţii neguvernamentale, pe de o parte, şi persoanele aflate în dificultate, pe de altă parte;

b) să organizeze activităţi incitante şi interesante pentru persoanele aflate în dificultate;

c) să stimuleze mental şi să dezvolte abilităţile persoanelor cu nevoi speciale prin activităţi creative, de imaginaţie şi terapeutice, cum ar fi artele plastice, arta dramatică, dansul, sportul, IT, muzica, abilitarea manuală şi aromoterapia – şi prin petrecerea timpului liber cu copiii/adulţii;

d) să încurajeze elevii, în sensul însuşirii şi îmbunătăţirii abilităţilor privind iniţiativa şi devotamentul, prin participarea lor la proiecte de Acţiune Comunitară;

e) să pregătească voluntarii, în cadrul unor cursuri speciale, în vederea susţinerii acestui proiect printr-un program de vizite organizate în şcolile speciale şi centrele de plasament în decursul anului.

(2) Strategia Naţională de „Acţiune Comunitară” are ca beneficiari direcţi:

f) copii cu dizabilităţi,

g) copii cu dificultăţi de învăţare şi adaptare şcolară şi socială,

h) copii/tineri/adulţi fără locuinţă,

i) copii/tineri/adulţi abandonaţi,

şi ca beneficiari indirecţi:

- voluntarii, familiile persoanelor aflate în dificultate,
- comunitatea, societatea.

(3) De asemenea acţiuni pot beneficia şi persoanele vârstnice, bolnave etc. aflate, temporar sau definitiv, în diverse instituţii.
(3) Organizarea comisiilor şi elaborarea documentelor de lucru:
- Se constituie comisii/colective de elaborare, realizare, monitorizare şi evaluare a activităţilor şi acţiunilor propuse în planul de acţiune al Strategiei Naţionale „Acţiunea Comunitară". Aceste comisii/colective sunt alcătuite astfel:
a. la nivel central – comisia naţională;
b. la nivel regional – coordonatorul de regiune, împreună cu coordonatorii de judeţ din judeţele arondate;
c. la nivel local – coordonatorul de judeţ şi coordonatorii din unităţile de învăţământ preuniversitar şi universitar, precum şi din celelalte instituţii cuprinse în program.
(4) Membrii comisiilor înfiinţate au următoarele atribuţii:
a) stabilesc direcţiile de acţiune la nivelul la care acţionează;
b) elaborează planul anual de acţiune;
c) monitorizează modul de realizare a acţiunilor prevăzute în planul de acţiune;
d) transmit permanent informaţii către organul ierarhic superior;
e) modifică, la nevoie, programul de activităţi sau conţinutul unora fără a modifica obiectivele şi finalităţile propuse iniţial;
f) evaluează semestrial rezultatele acţiunilor realizate, în corelaţie cu finalităţile propuse;
g) organizează întâlniri, consfătuiri, conferinţe, în vederea popularizării bunelor practici în domeniu;
h) organizează, anual, festivităţi de premiere a celor mai bune rezultate în domeniul „Acţiunii Comunitare"
Forme de colaborare:
a) Proiecte pe bază de parteneriat;
b) Asociere;
c) Programe;
d) Sponsorizări;
e) Protocol de colaborare.
Forme de atragere a partenerilor în colaborare:
a) Prezentarea unor proiecte care necesită colaborare;
b) Popularizarea acţiunii şcolii prin pliante, afişe, emisiuni radio-TV, presă;
c) Campanii tematice;
d) Spectacole de atragere/sensibilizare.
Factori favorizanţi în colaborare: Contracte, calendare de lucru, planuri de activităţi; Angajamente între parteneri; Comunicare permanenetă între parteneri; Valorizarea şi popularizarea rezultatelor comune.

ART. 80
COMISIA DE AMBIENT, IMAGINE

(1) Atribuţiile comisiei de ambient, imagine:
a) efectuarea de studii de impact cu privire la oferta educaţională în derulare;
b) elaborează propuneri fundamentate pentru planul de şcolarizare imediat şi de perspectivă;
c) realizează materiale promoţionale;
d) stabileşte strategia de promovare a ofertei educaţionale;
e) promovează oferta educaţională.

ART.81
COMISIA DE MEDIATIZARE INTERNĂ ȘI RESPONSABILUL MONITORIZĂRII SITE-ULUI ISJ.

(1)Atribuţiile comisiei de mediatizare internă și responsabilul monitorizării site-ului ISJ:
a) monitorizează site-ul Inspectoratului Scolar Judeţean şi transmite informaţiile referitoare la unitate tuturor cadrelor didactice din unitate.

ART.82
PURTĂTORUL DE CUVÂNT

(1) Purtătorul de cuvânt oferă informaţii de interes public (în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public).

(2) Purtătorul de cuvânt trebuie să:

a) să cunoască foarte bine modul de organizare şi funcţionare a unității de învățământ pe care o reprezintă, activitatea şi specificul fiecărui compartiment din unitate;

b) să aibă capacitatea şi capabilitatea de a prezenta de o manieră accesibilă informaţiile despre activitatea unității de învățământ, să aibă capacitatea de a „traduce" pe înţelesul tuturor limbajul tehnic, juridic sau/şi jargonul profesional specific domeniului de activitate;

c) să poată înţelege şi, uneori, anticipa care sunt aşteptările reprezentanţilor mass-media şi care pot fi consecinţele declaraţiilor date, astfel încât să îşi structureze eficient răspunsurile;

d) să nu intre în polemică cu jurnaliştii, să-şi păstreze echilibrul, calmul, atenţia, răbdarea şi disponibilitatea şi să nu se arate „deranjat" de unele întrebări oricât de dificile, eronate, tendenţioase sau inconfortabile s-ar dovedi acestea.

(3) Purtătorul de cuvânt are următoarele atribuții:

a) întocmeşte documentele de planificare anuală a comunicării, la nivelul unităţii, în sprijinul prevederilor Concepţiei de relaţii publice, tradiţii, educaţie şi sport, elaborată de direcţia de profil;

b) gestionează relaţiile cu mass-media, monitorizează modul de prezentare a activităţii unităţii de către presa scrisă şi audio-vizuală şi prezintă directorului analize şi sinteze gen „revista presei";

c) redactează proiecte de răspuns la materialele apărute în presa centrală şi locală care vizează personalul şi unitatea din care face parte, cu aprobarea directorului;

d) realizează, din punct de vedere al conţinutului, acţiuni de mediatizare prin intermediul reţelei Internet;

e) prezintă, în numele conducerii unităţii, a poziţiei oficiale faţă de diferitele cazuri, situaţii în care unitatea de învățământ este vizată.

ART.83
COMISIA PENTRU ELABORAREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ

(1) Comisia pentru elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională are ca obiect de activitate elaborarea în echipă, cu directorul unității, a unor serii de documente necesare unei bune organizări și desfășurări a activității manageriale din cadrul unității, spre exemplu:

- Planul de dezvoltare instituțională
- Planul mangerial
- Planuri operaționale
- Contractul educațional
- Broșura pentru părinți.

ART.84
COMISIA DE SELECȚIONARE ANUALĂ A DOCUMENTELOR CE URMEAZĂ A FI ELIMINATE SAU ARHIVATE

(1) Constituie izvoare istorice şi alcătuiesc Fondul Arhivistic Naţional al României documentele, indiferent de suportul lor, create de-a lungul timpului de organele de stat, organismele publice sau private, economice, sociale, culturale, militare şi religioase, precum şi de persoanele fizice.

(2)Acestor documente statul le asigură protecţie specială, în condiţiile Legii Arhivelor Naţionale. Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(3) Persoanele juridice creatoare și deținătoare de documente sunt obligate să le păstreze în spații special amenajate pentru arhivă.

(4) Creatorii de documente sunt obligaţi să înregistreze toate documentele intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern. Înregistrarea documentelor se face într-un singur registru de intrare-ieşire, fie, concomitent, în mai multe, fără ca numerele de înregistrare date documentelor să se repete.

(5) Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor. Înregistrarea documentelor începe de la l ianuarie şi se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an. La înregistrarea documentelor se vor preciza următoarele clemente: numărul de înregistrare, data înregistrării, numărul şi data documentului date de emitent, numărul filelor documentului, numărul anexelor, emitentul, conţinutul documentului în rezumat, compartimentul căruia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvării, destinatarul, numărul de înregistrare al documentului la care se conexează şi indicativul dosarului după nomenclator, care se va stabili şi completa în registru după rezolvarea documentului.

(6) Termenele de păstrare ale documentelor tehnice cuprinse în nomenclatoare se vor pune în concordanţă cu prevederile legale privind garantarea produsului pe toată durata existenţei şi funcţionării acestuia (vezi anexa 5).

ART.85
COMISIA PENTRU EXAMENE/CONCURSURI DE ANGAJARE ORGANIZATE DE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, MOBILITATEA PRSONALULUI DIDACTIC

(1) Comisia are următoarele atribuții :

a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;

b) stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;

c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;

d) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;

e) stabilește planul interviului și realizează interviul;

f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;

g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;

h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

(2) Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

a) primeşte dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;

b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

c) întocmeşte, redactează şi semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;

d) asigură transmiterea/afişarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;

e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

ART.876
COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ ŞI CONSILIERE PRIVIND ABATERILE DISCIPLINARE ALE PERSONALULUI DIDACTIC ŞI NEDIDACTIC

(1) Comisia îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) analizează aspectele negative semnalate de cadre didactice, personalul nedidactic, părinţi, consiliul de administraţie având la bază chestionare, audieri;

b) prezintă concluziile analizelor într-un raport de cercetare care trebuie să conţină: componenţa comisiei care a cercetat cazul, numele şi prenumele persoanei cercetate, precizarea faptelor prezumtive, obiectivul cercetării, concluziile cercetării, probele în baza cărora au fost stabilite concluziile cercetării, aprecierea sintetică asupra gravităţii faptelor;

c) înregistrează raportul comisiei şi a dosarului, sub acelaşi număr, şi le înaintează către director.

ART.87
COMISIA PARITARĂ

(1)Atribuțiile comisiei paritare:

- Comisia paritară este consultată în situațiile prevăzute la art. 74 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată. În acest sens, comisia paritară are următoarele atribuții principale:
a) propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității instituției publice;
b) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorității sau instituției publice;
d) participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții acestora și elaborează proiectul acordului colectiv;
e) urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative sau cu reprezentanții funcționarilor publici;
f) întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii autorității sau instituției publice, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici sau reprezentanților funcționarilor publici;
g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

ART. 88
CONSILIERUL DE ETICĂ

(1) Conform Codului de Etică, conducerea entității publice înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin desemnarea unui consilier de etică care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul entității.
În ședința Consiliului profesoral al grădiniței, la care este invitat și personalul didactic auxiliar și nedidactic, directorul solicită propuneri privind nominalizarea unei persoane, din rândul personalului contractual, pentru a fi numită „consilier de etică”. În cazul în care există mai multe propuneri, acestea sunt supuse la vot pentru a fi nominalizată o singură persoană pentru a fi înaintată, spre aprobare, Consiliului de administrație.
(2) În prima ședință a Consiliului de administrație, după întrunirea Consiliului profesoral în care s-a făcut propunerea pentru consilierul de etică, se analizează propunerea Consiliului profesoral și se validează persoana propusă pentru a fi consilier de etică.
(3) Atribuțiile consilierului de etică sunt:
a) acordarea de consultanţă şi asistenţă angajatilor unității de învățământ cu privire la respectarea normelor de conduită;
b) monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul unității de învățământ;
c) organizează sesiuni de formare în domeniul eticii pentru angajații unității de învățământ;
d) aplică chestionare personalului privind respectarea eticii și integrității în cadrul unității de învățământ;
e) întocmirea de rapoarte semestriale și anuale privind respectarea normelor de conduită de către angajații unității de învățământ;
f) Rapoartele privind respectarea normelor de conduită vor fi centralizate într-o bază de date necesară pentru:
- identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională, inclusiv a constrângerilor sau amenințărilor exercitate asupra unui angajat pentru a-l determina să încalce dispoziţii legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;
- identificarea modalităţilor de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;
- adoptarea măsurilor privind reducerea şi eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.
- verifică listele cu funcțiile sensibile din cadrul compartimentelor.

TITLUL VI
Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi administrativ

CAPITOLUL I
Compartimentul secretariat

ART. 89
(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. 90
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/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
e)completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi a statelor de funcţii;
f) păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;
g) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;
h) întocmirea statelor de personal;
i) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
j) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul finaciar - contabil;
k) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
l) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
m)orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

ART. 91
(1) Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.
(2) 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.
(3) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.
(4) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

CAPITOLUL II
Compartimentul financiar-contabil

SECȚIUNEA 1
Organizare şi responsabilităţi

ART. 92

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

(2)Compartimentul financiar – contabil cuprinde, administratorul financiar

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

ART. 93

Compartimentul financiar – contabil 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 compartimentul secretariat;

h) valorificarea rezultatelor 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 compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

SECȚIUNEA a 2-a
Management financiar

ART. 94

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

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

ART. 95
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. 96
(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. 97
(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. 98
Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:
a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;
c) întreţinerea terenurilor, a clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;
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 Compartimentul financiar- contabil;
g) evidenţa consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;
j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

SECŢIUNEA a 2-a
Management administrativ

ART. 99
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. 100
(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. 101

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

ART. 102

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

CAPITOLUL I
Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

ART. 103

Beneficiarii primari ai educaţiei sunt preşcolarii.

ART. 104

(1)Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea în Grădiniţa cu P.P. „Litte kids" Constanța

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

(3)În vederea asigurării accesului la învăţământul obligatoriu Grădiniţa cu P.P. „Little kids" Constanța are obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în **Anexa nr. 2** din ROFUIP 5726/2024

ART. 105

(1)Înscrierea în Grădiniţa cu P.P. „Little kids" Constanța 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) , unităţile de învăţământ vor 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. 106

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

ART. 107

(1)Motivarea absenţelor se face de către educatorul în ziua prezentării actelor justificative.

(2)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..
(3)Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educație timpurie păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activităţii preșcolarului.
(4)Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (4) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.
(5)În cazul beneficiarilor primari reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

CAPITOLUL II
Educația extrașcolară

Art 108

(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 și exersarea competenţelor formate prin intermediul curriculumului naţional, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.
(2) Oferta activităţilor de educaţie extraşcolară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile şi perspectivele acestora în vederea participării lor la iniţierea şi implementarea activităţilor de educaţie extraşcolară.
(3)Participarea beneficiarilor primari la activităţi educaţionale extraşcolare realizate de organizaţii publice sau private din afara sistemului naţional de învăţământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unităţile de învăţământ preuniversitar sau cu unităţile de educaţie extraşcolară

ART. 109

(1) 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 educaționale care îndeplinesc condiţiile de siguranţă a beneficiarilor primari.

ART. 110

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

(2) Activităţile educaționale 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 educațională extraşcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de beneficiari primari, de către educatoare/ /institutor/ profesor pentru învăţământul preşcolar, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activităţile educaționale extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opţiunile beenficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi ale asociaţiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5) Organizarea activităţilor educaționale extraşcolare de către unitățile de învățământ preuniversitar/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, 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 .

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

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

(8) Rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi 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 educaționale 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. 111

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

ART. 112

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.

ART. 113

(1)Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

(2)La sfârșitul învățământului antepreșcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului și a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învăţământ - nivel preșcolar, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fișei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăsește în *Curriculumul pentru educație timpuri*e. 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 sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

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

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

ART. 114

Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar și preșcolar. La nivelul preșcolar rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observaţii, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar, în raportul anual de evaluare

ART.115

(1) Portofoliul educaţional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învăţării beneficiarilor primari: rezultate la evaluări şi recomandări de recuperare a pierderilor de învăţare, produse sau rezultate ale activităţilor desfăşurate, diplome sau alte înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale şi informale.

(2) 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.

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

ART. 116

(1)Rezultatele evaluării se comunică şi se discută individual cu părinţii sau reprezentanţii legali.

ART. 117

(1)În învățământul 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. 118

Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socio-emoţionale, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatorul/educatoarea/ profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională

ART.119

Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal documentele preșcolarului, 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. 111

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formaţiune de studiu la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii şi ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

ART. 112

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. 113

(1)În învăţământul preşcolar copiii 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 educației pe formaţiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ.

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

ART.114

(1) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, **în mod excepţional**, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:

a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală judeţeană;

c) în alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative

ART. 115

(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 părinților sau al reprezentanţilor legali.

TITLUL IX
Partenerii educaţionali

CAPITOLUL I
Drepturile beneficiarilor primari

ART. 116

(1) Calitatea de beneficiar primar se dobândeşte odată cu înscrierea în Grădinița cu P.P. ,,Little kids" Constanța

(2) Preșcolarii, alături de ceilalţi actori ai sistemului de învăţământ, secundari şi terţiari, fac parte din comunitatea şcolară.

(3) Preșcolarii, ca membri ai comunităţii şcolare, beneficiază de toate drepturile pe care le au.

(4) Preșcolarii au dreptul la şanse egale de acces, de participare la educaţie şi de atingere a potenţialului lor de dezvoltare.

(5) Preșcolarii au dreptul la respectarea imaginii, demnităţii şi personalităţii proprii.

(6) Preșcolarii au dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului 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), cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.

ART. 117

(1) Preșcolarii au dreptul să înveţe în spaţii adecvate desfăşurării activităţilor didactice şi conexe. Spaţiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare şi numărului de beneficiari primari

(2)Antepreșcolarii/preșcolarii aparţinând minorităţilor naţionale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea şi exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase.

ART. 118

Preșcolarii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educaţional:

a) dreptul de a avea acces gratuit la educaţie în sistemul de învăţământ de stat obligatoriu. Copiii au dreptul garantat la un învăţământ echitabil în ceea ce priveşte înscrierea, parcurgerea şi finalizarea studiilor din învăţământul obligatoriu, în funcţie de parcursul şcolar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate în unitatea de învăţământ, prin aplicarea corectă a curriculumului pentru educația timpurie şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor-cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale;

c) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unităţii de învăţământ, a personalului didactic, didactic auxiliar, administrativ. Grădinița cu P.P. „Little kids" Constanța se va asigura că niciun copil nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, situaţie familială, situaţie socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu;
d) dreptul de a beneficia de susţinerea statului, pentru copiii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum şi pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
e) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unităţii de învăţământ, inclusiv acces la bibliotecă, spaţii de sport, computere conectate la internet, precum şi la alte resurse necesare realizării activităţilor, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile;
f) dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice el faţă de personalul din unitatea de învăţământ sau faţă de propriii colegi, utilizarea invectivelor şi a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
g) dreptul de a învăţa în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare, respectând efectivele minime/maxime de copii/formaţiune de studiu, în conformitate cuprevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
h) dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;
i) dreptul de a avea condiţii de acces la studiu adaptate dizabilităţilor, problemelor medicalesau tulburărilor specifice de învăţare, în condiţiile legii;
j) dreptul de a beneficia de portofoliul educaţional şi de toate componentele acestuia.

ART. 119

(1) Copiii cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în învăţământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute mai sus.
(2) Copiii cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în învăţământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor cu dizabilităţi/nevoi speciale, conform legislaţiei în vigoare.
(3) Copiii cu cerinţe educaţionale speciale sau alte tipuri de cerinţe educaţionale, stabilite prin ordin al ministrului educaţiei, au dreptul să fie şcolarizaţi în unităţi de învăţământ de masă şi
unităţi de învăţământ special pentru toate nivelurile de învăţământ, diferenţiat, în funcţie de tipul şi gradul de dizabilitate.
(4) Copiii cu cerinţe educaţionale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 120

. Este asigurat dreptul social al antepreșcolarilor și preșcolarilor de a beneficia de locuri în tabere şi în grădiniţe de vară/iarnă, în condiţiile stabilite de autorităţile competente ș dreptul antepreșcolarilor şi al preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecţie socială (hrană, supraveghere şi odihnă) pe durata parcurgerii programului educaţional în cadrul unităţii de învăţământ, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare.

Art. 121

Preșcolarii beneficiază şi de următoarele drepturi:
a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte școlare, în condiţiile legii. Unitatea de învăţământ va emite documentele solicitate, conform legii;
b) dreptul la asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită înunitatea de învățământ;
c) dreptul de a fi repartizaţi, în grupele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu şi eterogen, cu respectarea procedurii de distribuţie aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educaţiei;
d) dreptul de a avea profesori repartizaţi la grupă în mod nediscriminatoriu.

ART. 122

Îndatoririle beneficiarilor primari ai Grădiniței cu P.P. „Little kids" Constanța

Preșcolarii au următoarele îndatoriri, pentru a căror îndeplinire sunt răspunzători părinții/reprezentanții legali ai minorilor:

a) Obligația de a frecventa cursurile unității de învățământ în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programelor școlare;

b) Obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ;

c) Obligația de a se prezenta la grădiniță într-o ținută vestimentară potrivită, adaptată activităților desfășurate, fără bijuterii (brățări și/sau lănțișoare) și/sau alte accesorii care pot pune în pericol starea fizică a antepreșcolarilor/preșcolarilor;

d) Obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziție în unitatea de învățământ;

e) Obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;

f) Obligația de a respecta și cunoaște, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție civilă și normele de protecție a mediului.

ART. 123

Preșcolarilor le este interzis:

a) Să distrugă, să modifice documente,

b) Să distrugă bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

c) Să provoace, să instige și să participe la acte de violență;

d) Să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar;

e) Să aibă comportamente jignitoare, indecente, de discriminare și să manifeste violență în limbaj sau comportament față de colegi și/sau față de personalul unității de învățământ.

ART. 124

(1) Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice (smartwatch – ceas inteligent, brățări inteligente, orice alt dispozitiv de supraveghere/comunicație) de către preșcolari este interzisă în timpul desfășurării programului educațional , inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ.

(2)Nerespectarea prevederilor alin. (1) duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării părinților/reprezentanților legali.

Drepturile părinților/reprezentanţilor legali

ART. 125

(1)Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaţionali principali ai Grădiniței cu P.P. „Little kids" Constanța.

(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/reprezentanţii 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. 126

(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. 127

(1)Părintele/reprezentantul legal al benefiairului primar are acces în incinta unităţii de învăţământ în

concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul 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 educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie;

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

(2)Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în Grădinița cu P.P. „Little kids" Constanța.

ART. 128

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

ART. 129

(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, educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie. Părintele/reprezentantul legal al benefciarului primar are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinților/reprezentanților 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 școlar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II
Îndatoririle părinților/reprezentanţilor legali

ART. 130

Obligațiile părinților/reprezentanților legali sunt următoarele:

a) De a înscrie copilul în învățământul obligatoriu în unitatea de învățământ și a asigura frecventarea cu regularitate a programului educațional;

b) De a asigura întreținerea copilului în vederea asigurării condițiilor necesare dezvoltării fizice și psihice optime;

c) De a păstra legătura cu educatoarea/profesorul pentru educație timpurie, consilierul școlar sau, după caz, conducerea unității de învățământ pentru monitorizarea progresului elevului;

d) De a semna contractul educațional;

e) De a sprijini integrarea copilului în colectivul grupei/grădiniței;

f) De a contacta personalul unității în intervalul orar stabilit conform activității personalului aferent;

g) De a cunoaște, respecta și susține copilul să respecte regulamentele unității de învățământ.

ART. 131

(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 benefciarului 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 preşcolar pentru a cunoaşte evoluţia copilului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/profesorului pentru educație timpurie, 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 preşcolarului are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult.
(7) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie private plătesc o contribuție lunară, constituită din taxa fixă – 1300 lei/lună și taxa variabilă, reprezentată de cheltuieli cu masa, efectuată în sistem propriu, în cuantum de 20.00 lei pe zi, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ. În cazul în care copilul lipsește întreaga lună se va achita jumătate din taxa pentru păstrarea locului în grupă. 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.
(7) 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.
(8) Plata se face în avans lunar, în intervalul 27-30 al lunii curente pentru luna următoare.
(9) În situația retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

ART. 132

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

ART. 133

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. 134

(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. 135

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educator/educatoare/profesor pentru educație timpurie/învățător/învățătoare/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. 136

(1) În Grădinița cu P.P. ,,Little kids" Constanța., la nivelul fiecărei grupe, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.
(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a 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 educație timpurie/profesorului pentru învățământ preşcolar/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte.
(5) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanţilor 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. 137

Comitetul de părinţi pe grupă 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 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 şi a unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;
e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi educatoarea/profesorul pentru educație timpurie şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupeii şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;
f) se implică în asigurarea securităţii copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.

ART. 138

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

ART. 139

(1) Sponsorizarea unei grupe 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.
(2) 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. 140

(1)La Grădinița cu P.P. „Little kids" Constanța. 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.

ART. 141

(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. 142

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;

ART. 143

(1)Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, constând în 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. 144

(1)Grădinița cu P.P. ,,Little kids", Constanța, încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali 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. 145

(1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul Grădiniței cu P.P. ,,Little kids", Constanța.

(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 învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(3)Consiliul de administraţie al Grădiniței cu P.P. ,,Little kids" Constanța, 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 pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

ART. 146

(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

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

(2)Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau de către beneficiarii primari ori părinţii/reprezentanţii 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.

ART. 147

În unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, elevii și, în cazul celor minori, împreună cu părinții sau reprezentanții legali ai acestora, încheie un contract educațional, al cărui conținut se stabilește prin ordin al conducătorului ministerului de resort, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

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

ART. 148

Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.

ART. 149

Grădinița cu P.P. „Little kids”, Constanța, pot realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice/agenți economici şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

ART. 150

Grădinița cu P.P. „Little kids” Constanța, 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. 151

Grădinița cu P.P. „Little kids” Constanța, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament, pot 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. 152

(1)Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de Grădinița cu P.P. „Little kids” Constanța.

(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 Grădinița cu P.P. „Little kids” Constanța.

ART. 153

(1)Grădinița cu P.P. „Little kids” Constanța, încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu operatorii economici în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2)Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor, referitoare la asigurarea securităţii beneficiarilor primari şi a personalului unității de învățământ, respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, asigurarea transportului la şi de la operatorul economic, durata

activităţilor, drepturile şi îndatoririle beneficiarilor primari, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unităţile de învăţământ profesional şi tehnic încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică ce şcolarizează în învăţământ profesional şi tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulţi operatori economici sau cu o asociaţie/un consorţiu de operatori economici şi cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea şcolară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unităţi de învăţământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic şi unitatea de învăţământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

ART. 154

(1) Grădinița cu P.P. „Little kids" Constanța, 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 P.P. „Little kids" Constanța, 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 părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița cu P.P. „Little kids" Constanța.

CAPITOLUL VIII
ACCESUL ÎN Grădinița cu P.P. „Little kids" Constanța.

ART. 155

Accesul copiilor și personalului în incinta Grădiniței cu P.P. „Little kids", Constanța.

(1) Accesul copiilor se realizează pe la intrarea stabilită respectându-se programul comunicat de către conducerea unității, pentru fiecare grupă de copii constituită.

(2) Copiii vor utiliza o singură cale de acces în unitatea de învățământ, cea din str. Străjerului nr. 30-32.

(3) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în grădiniță, iar la terminarea activităţilor educative să îl preia tot de la intrarea în grădiniță, respectând programul de aducere și preluare a copiilor: 8.00-8.30 aducerea copiilor; 12.45-13.00 preluarea copiilor program prelungit cu masa; 16.00-17.30 preluare program prelungit cu masă și somn. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult, cu o înștiințare în prealabil. După preluarea copilului părintele/reprezentantul legal nu are voie să staționeze în spațiul exterior al unității de învățământ.

(4) Accesul copiilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.

(5) Programul unității trebuie să fie respectat atât la începerea, cât și la terminarea cursurilor. Ieșirea copiilor din unitate în timpul programului este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale.

(6) Este interzis copiilor să părăsească incinta unității de învățământ fără a fi însoţiţi de părinţi sau reprezentanţi legali.

(7) Părăsirea colectivului de către copii în timpul cursurilor se va face astfel:
- Copii nu pot părăsi grădinița pe timpul desfășurării activităților, decât la solicitarea scrisă a părinților, pentru motivele foarte bine întemeiate și dovedite;
- Părinții care vin la grădiniță să-i ia pe copii de la activități pentru rezolvarea unor situații urgente de familie au obligația să se legitimeze la intrarea în grădiniță și să aștepte la locul special destinat.
(9) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei, se face prin intrarea principală a unității din str. Străjerului nr. 30-32.
(10) Intrarea în grădiniță din spre str. Miron Costin este destinată aporovizionării.
(11) Se interzice intrarea personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
(13) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.
(14) Pentru accesul în unitate, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul copiilor și a personalului în incinta grădiniței.

ART. 156

Accesul persoanelor din afara unității în incinta Grădiniței cu P.P. „Little kids" Constanța

(1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
(2) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de personalul de pază/persoana desemnată - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
(3) Intrarea în incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.
(4) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.
(6) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, personalul grădiniței vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz.
(8) Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator".
(9) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
(10) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar intervievarea și filmarea personalului și copiilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.
(11) La părăsirea unității, în același registru se completează ora ieșirii din unitatea de învățământ, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
(12) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul special de la intrare în unitate, directorul unității/personalul grădiniței va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii şi liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.
(13) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.
(14) Personalul grădiniței informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.
(15) Accesul părinţilor/tutorilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Grădiniței cu P.P. „Little kids" Constanța.dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul 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 acţiuni organizate de părinţi, aprobate de conducerea unităţii de învăţământ;
e) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii
(17) Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Proceduri operaționale Accesul personelor străine în incinta unității școlare.
(18) Este interzis accesul părinților/reprezentanților legali în sala de grupă în afara situațiilor menționate la alin.(15).
(19) Este interzisă staționarea, în afara timpului alocat activităților care presupun aducerea și/sau preluarea preșcolarilor din incinta unității de învățământ, în spațiile exterioare (curtea unității).

ART. 157

(1) Spațiile exterioare ale unității de învățământ sunt organizate pentru a reprezenta spații de învățare outdoor. În acest sens nu este permis accesul în curtea unității de învățământ a persoanelor străine în timpul desfășurării activităților educaționale și după orele de program.

TITLUL X
Dispoziţii tranzitorii şi finale

ART. 159

(1) În Grădinița cu P.P. ,,Little kids" Constanța, se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor şi a personalului din unitate.
(2) În Grădinița cu P.P. ,,Little kids" Constanța, sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al beneficiarilor primari.
(3) În scopul protejării beneficiarilor primari şi prevenirii traficului de minori, Grădinița cu P.P. ,,Little kids" Constanța va implementa măsuri proactive de identificare şi prevenire a cazurilor de trafic de persoane.
(4) În organizarea activităţilor de informare şi educare pentru copii şi părinţi/reprezentanţi legali cu scopul de a creşte gradul de conştientizare privind pericolele traficului de persoane, precum şi modalităţile de prevenire ale acestuia, Grădinița cu P.P. ,,Little kids" Constanța, va colabora cu autorităţile locale, organizaţiile non-guvernamentale şi alte instituţii relevante pentru a oferi suport şi protecţie beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

ART. 160

(1) Grădinița cu P.P. ,,Little kids" Constanța, are obligația publicării pe site-ul propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității, 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, Grădinița cu P.P. ,,Little kids" Constanța, are obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-ului propriu 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, Grădinița cu P.P. ,,Little kids" Constanța, are obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-ului propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

ART. 161

Din prezentul regulament face parte integrantă Contractul educațional, anexă a regulamentului.

ART. 169.

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Grădiniței cu P.P. ,,Little kids" Constanța.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an şcolar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul unității.

ART. 170

(1)În unităţile de învăţământ 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 și completările ulterioare.

.

ART. 147

(1)În unităţile de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului din unitate.

(2)În unităţile de învăţământ 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.

ART. 148

(1)Unitățile de învățământ preuniversitar și unitățile de educație extrașcolară au 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 obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

(3)În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, 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.

.

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, învăţare 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 şi 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 videoconferinţă;
- 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 și al internetului, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

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

Art. 4

(1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform Regulamentului (UE) 2019/881 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 aprilie 2019 privind ENISA (Agenția Uniunii Europene pentru Securitate Cibernetică) și privind certificarea securității cibernetice pentru tehnologia informației și comunicațiilor și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 526/2013 (Regulamentul privind securitatea cibernetică), precum şi prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea şi desfăşurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția 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 unitatea de învăţământ, 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) Unitatea de învăţământ, 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 unităţilor de învăţământ

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 activitățile care utilizează platforme de gestiune a datelor și proceselor educaționale și administrative în învățământul 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 și 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;

- 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.

- 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 și 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 și 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.

GRĂDINIȚA LITTLE KIDS
Str. Străjerului 32-30 +4 0735 335727

CONTRACT DE PRESTARI SERVICII

Nr. ……. din data ……

1. PARTILE CONTRACTANTE:

a) **GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT "LITTLE KIDS"**, cu sediul social in Constanta, Str. Strajerului nr.32, C.I.F. 43158161 din 08.10.2020, reprezentata prin PISTALU Simona – Administrator, denumita in continuare **PRESTATOR**
SI
b) Dna / Dnul _____, domiciliat in orasul _____, Str. _____, Nr. _____ Bl. ____, Sc. _____, ap. _____, identificat/a cu BI/CI, seria ____, nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, CNP _____, in calitate de PARINTE , **al copilului** :
nume _____, prenume _____, nascut la data de _____, in _____,CNP_____, denumit in continuare **BENEFICIAR,**

2. OBIECTUL CONTRACTULUI:

Obiectul contractului este reprezentat de participarea copilului Beneficiarului la programul de gradinita organizat la sediul **GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT "LITTLE KIDS"** din str. Strajerului, nr. 32, Constanta.

3. DURATA CONTRACTULUI:

Contractul intra in vigoare incepand cu data de _____ pana la data de **30.06.2026** si are aceeasi termeni fermi pe toata aceasta perioada.

4. OBLIGATIILE PRESTATORULUI:

a) Pune la dispozitie cadrele didactice calificate pentru a conduce activitatile copiilor si respecta programul de educational conform programei MEC si a ofertei educationale prezentate Beneficiarului.
b) Pune la dispozitie mijloacele de invatamant si rechizitele necesare desfasurarii procesului instructiv-educativ in cele mai bune conditii si doteaza salile de clasa, dormitoarele, grupurile sanitare si sala de mese cu cele mai accesibile si recomandate echipamente.
c) Asigura supraveghereacopilului in timpul programului de somn, masa, joaca .
d) Asigura hrana copiilor care opteaza pentru programul complet in cele mai bune conditii
e) Informeaza parintii cu privire la rezultatele si comportamentul copilului.
f) Aplica testele de evaluare a cunostintelor in mod periodic si informeaza parintii despre rezultatele acestora
g) Comunica parintilor orice schimbare in starea de sanatate a copilului, iar in caz de urgenta ia masuri de prim ajutor si anunta parintele
h) Isi rezerva dreptul de a revoca inscrierea unui copil daca:
   - ❖ conditiile educationale necesitate de catre un copil in mod special nu sunt disponibile
   - ❖ taxa de scolarizare nu a fost platita conform Angajamentului de plata
   - ❖ exista tulburari de comportament manifestate de copil si care afecteaza buna desfasurare a procesului instructive educativ sau siguranta celorlalti copii
i) Realizeaza triajul medical al copiilor in fiecare dimineata si recomanda izolarea de colectivitate a celor care reprezinta pe moment un pericol pentru starea de sanatate a celorlalti
j) Anunta existenta unor cazuri de boli contagioase decat pe baza avizelor primite de la medic
k) Nu modifica taxa scolara pe parcursul desfasurarii contractului.
l) Nu aplică pedepse fizice copilului.
m) Respecta restricţiile alimentare şi de contact social comunicate de către părinte
n) Nu administrează niciun fel de medicamente copilului fără acordul unuia dintre părinţi.
o) Nu scot copilul din perimetrul grădiniţei fără anunţarea prealabilă şi obţinerea acordului unuia dintre părinţi. În cazul în care părinţii nu sunt de acord cu părăsirea de către copil a perimetrului grădiniţei, aceştia se obligă să preia copilul în perioada în care restul colectivului părăseşte grădiniţa.

5. OBLIGAŢIILE BENEFICIARULUI
a. Achită la timp taxa de şcolarizare conform tipului de program ales detaliat in anexa 1 la contract care face parte integranta din acesta
   1. **taxa fixă** (reprezentată de cheltuielile Prestatorului pentru menţinerea la cote înalte ale procesului instructiv-educativ: materiale didactice, consumabile, salariile profesorilor şi educatorilor specializaţi, programe educaţionale, curăţenie, supraveghere, bază tehnică, etc) - **1500 lei / luna**.
   2. **taxa variabilă** (reprezentată de cheltuielile cu masa, efectuată în sistem propriu) în cuantum de **20,00lei/zi** (21zile lucratoare in medie).
b. Achită **taxa fixă** inclusiv în perioadele în care copilul absentează, sau pe durata vacanţelor de iarnă şi primăvară. Taxa variabilă poate fi dedusă în cazul în care copilul absentează mai mult de **5 zile lucrătoare consecutiv** .
c. In cazul in care copilul absenteaza mai multe zile consecutive din luna se va plati taxa fixa in valoare de 1500 lei/ luna si se va scadea masa 20 lei / zi pentru zilele consecutive de absenta.
d. In cazul in care copilul lipseste intreaga luna se va achita jumatate din taxa pentru pastrarea locului in grupa.
e. **Plata se face în avans lunar, în intervalul 27-30 al lunii curente pentru luna urmatoare**. În cazul lunii **decembrie**, plata pentru luna ianuarie se face **până la 20 decembrie**.

f. Completează integral fişa de înscriere.
g. **Nu aduce copilul la program în cazul în care acesta este bolnav**. În cazul în care, în urma controlului medical zilnic la intrarea în centru, sunt constatate semne de boală,**temperatura peste 37º C**, părintele este obligat să ia copilul acasă.
h. Comunică orice schimbare în starea de sănătate a copilului. În cazul în care copilul are o boală contagioasă, chiar dacă nu a adus copilul la program, părintele anunţă conducerea centrului.
i. Prezintă avizul medical cu menţiunea „apt pentru a intra în colectivitate" la reîntoarcerea copilului în colectivitate în cazul în care acesta a fost bolnav sau după o absenţă care depăşeşte 5 zile.
j. Prin acest contract Beneficiarul acordă permisiunea cadrelor medicale de specialitate ale centrului educaţional să trateze copilul în cazuri de extremă urgenţă.
k. Îşi dă acordul scris în cazul în care copilul va părăsi oraşul pentru desfăşurarea unor activităţi extraşcolare cu semnatura parintelui.
l. Isi asuma intreaga responsabilitate pentru integritatea bijuteriilor pe care le poarta copilul in cadrul centrului educational, in caz de pierdere / deteriorare centrul nu isi asuma nici o responsabilitate si nici nu va putea fi tinut la plata unor despagubiri
m. Este de acord ca educatoarea sau conducerea gradinitei sa posteze poze cu copilul pe site urile de socializare ale grupei si al gradinitei.
n. **Pune la dispoziţia gradinitei documentele necesare pentru înscrierea copilului**:
   - ✓ cerere de înscriere;
   - ✓ copie după certificatul de naştere al copilului;
   - ✓ copii după actele de identitate ale părinţilor;
   - ✓ copie dupa carnetul de vaccinari
   - ✓ aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie;
   - ✓ buletinele de analize obligatorii pentru copii: exudat faringian si nazal

o. În cazul în care Beneficiarul doreşte să retragă copilul de la programul gradinitei, acesta trebuie să adreseze directorului o cerere scrisă de reziliere a contractului cu 30 de zile inainte de incetarea acestuia .

6. CADRUL FINANCIAR

a. În cazul în care Beneficiarul nu va executa plata la timp, Prestatorul este îndreptăţit să calculeze penalităţi de 0,2 % pe zi din valoarea contractului, începând cu a5-a zi de întârziere.
b. **<u>Pentru al doilea copil (fratior) este o reducere de 10% din taxa fixa</u> (adica taxa fixa va fi 1350 lei/luna)**
c. În cazul în care Beneficiarul nu îşi achită taxele şi penalităţile de rigoare în termen de 30 de zile calendaristice de la termenul de plată, Prestatorul este îndreptăţit să rezilieze prezentul contract, fără niciun fel de notificare în prealabil. Aceasta nu îl exonerează pe Beneficiar de la plata taxelor datorate, Prestatorul rezervându-şi dreptul de a acţiona pe cale legală pentru recuperarea sumelor restante.
d. Dacă Beneficiarul îşi retrage copilul în perioada pentru care taxa şcolară a fost deja achitată, Prestatorul va returna suma corespunzătoare proporţional taxei variabile(masa).
e. Schimbarea tipului de program: scurt sau lung se face în urma unei cereri scrise care va duce la modificarea Angajamentului de plată.
f. Taxele nu includ costurile pentru excursii/cadouri mos craciun sau iepuras.

7. DISPOZITII FINALE:

a) Prestatorul isi rezerva dreptul de a intrerupe activitatea in cazul unor evenimente neprevazute: intreruperea furnizarii de energie electrica, gaze naturale, inundatii, drumuri impracticabile, ninsori abundente, boli contagioase, reamenajari urgente**. In acest caz taxa se recalculeaza, in functie de numarul de zile.**
b) **<u>In cazul unei PANDEMII/STARI DE URGENTA/CARANTINE beneficiarul se obliga sa achite jumatate din taxa gradinitei pentru o singura luna dupa instaurarea starii de urgenta/carantinare oras.</u>**
c) Prezentul contract are ca anexe: fisa de inscriere, Anexa 1.
d) Dupa semnarea prezentului contract, orice negocieri referitoare la clauzele contractuale devin nule.
e) Orice modificare sau suplimentare la acest contract se va face în scris şi doar cu consimţământul părţilor.
f) Prezentul contract a fost redactat in doua exemplare originale cu aceeasi valoare juridica si intra in vigoare la data semnarii.

Data,

Prestator Beneficiar,

ANEXA 1 la CONTRACTUL DE PRESTARI SERVICII
Nr. ……. din data ……

Art. 1 DETALIEREA TIPULUI DE PROGRAM

Program scurt: 8 – 12 (include mic dejun, suc de fructe) – **1500lei + 5 lei/zi (masa)**
Program mediu: 8 – 12.30 (include mic dejun, suc de fructe, masa de pranz)– **1500 lei + 15 lei /zi(masa)**
Prog.prelungit:8–17:00(include mic dejun,suc de fructe, masa de pranz, gustare) – **1500 lei + 20 lei / zi(masa)**

- Pentru programul scurt tariful meselor este de 5 lei / zi
- Pentru programul mediu tariful meselor este de 15 lei / zi
- Pentru programul prelungit tariful meselor este de 20 lei/ zi

Taxa lunara include toate materialele didactice, mesele zilnice si absolut toate facilitatile puse la dispozitie de gradinita **mai putin activitatile optionale** care vor fi la alegerea parintilor.

Data,

Prestator

Beneficiar,

GRĂDINIȚA LITTLE KIDS
Str. Străjerului 32-30 +4 0735 335727

Formular de înscriere

An școlar 2025-2026

Nume copil:	
Prenume copil:	
Data nașterii:	
Locul nașterii:	
CNP :	
Adresa :	

DATE DESPRE PARINTI	**MAMA**	**TATA**
Nume:		
Prenume:		
Loc de munca:		
Profesie:		
Telefon mobil:		
e-mail:		

Telefon bunici:	
Reactii alergice cunoscute:	
Personae autorizate sa preia copilul de la gradinita:	

DATA **SEMNATURA**