

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE- ȘCOALA GIMN. NR.4

  

## AN ȘCOLAR 2025-2026

Prezentata in sedinta Consiliului Profesorat

din 10.10.2025

Validat in sedinta Consiliului de Administratie

din 10.10.2025

Director,

Prof. Carmen Buican

VERIFICAT

Inspector pentru

management instituțional sector 2,

Insp. Prof. CORINA CEAMĂ

## REGULAMENTE DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE – AN ȘCOLAR 2025-2026

### Notă

Regulamentele care urmează a fi prezentate sunt regulamentele unităților de învățământ, așa cum sunt structurate acestea în urma reorganizării rețelei școlare.

Pentru anul școlar 2025-2026 s-a propus reorganizarea unităților de învățământ preuniversitar de stat Școala Gimnazială Nr. 4 din municipiul București, sector 2 și Grădinița "Steluța" din municipiul București, sector 2 prin operațiunea fuziunii prin absorbție, după cum urmează: Școala Gimnazială Nr. 4 din municipiul București, sector 2 preia ca unitate absorbantă Grădinița "Steluța" din municipiul București, sector 2, ca structură școlară arondată fără personalitate juridică.

Unitățile nou-definite vor avea nivelurile preșcolar, primar și gimnazial.

Coordonatele de identificare ale celor două structuri sunt următoarele:

Director: Prof. Carmen Buican

Director adjunct: Prof. Radu Diana Cătălina

## CUPRINS

CAPITOLUL I PROGRAMUL ȘCOLAR .....	7
CAPITOLUL II CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....	10
CAPITOLUL III PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....	18
CAPITOLUL IV ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE .....	23
CAPITOLUL V PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV .....	37
CAPITOLUL VI BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI .....	43
CAPITOLUL VII PARTENERII EDUCAȚIONALI .....	65
CAPITOLUL VIII EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI.....	66
CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE .....	68
CAPITOLUL X ANEXE .....	69

## CONSIDERAȚII GENERALE

**Art.1. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** al Școlii Gimnaziale Nr. 4 are la bază principiile stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2. (1) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** 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 administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor 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 și ai beneficiarilor primari, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația părinților/reprezentanților legali, acolo unde există, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

**(2)** Prezentul **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** este valabil pentru anul școlar în curs.

**(3)** Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia a fost supus spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ. Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, au fost aprobate, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

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

**(5)** Cadrele didactice au obligația de a prezenta beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali regulamentul de organizare și funcționare sau orice revizuire a acestuia. Personalul unității de învățământ, părinții/reprezentanții legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

**(6)** După aprobare, respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare și instruire practică, personalul didactic auxiliar și administrativ, beneficiari primari și părinți/reprezentanți legali care vin în contact cu unitatea de învățământ.

**(7)** Regulamentul reglementează raporturile de muncă din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 4 și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă și de secretariat.

**Art. 3. (1)** Principiile care guvernează activitatea **Școlii Gimnaziale Nr. 4**, sunt:

a) **principiul echității** - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;

b) **principiul calității** - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;

c) **principiul relevanței** - în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economic;

d) **principiul eficienței** - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;

e) **principiul descentralizării** - în baza căruia deciziile principale se iau de către persoanele/ structurile implicate direct în

proces;

f) **principiul răspunderii publice** - în baza căruia unitățile și instituțiile de învățământ răspund public de performanțele lor;

g) **principiul garantării identității culturale** a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;

h) **principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale** și a valorilor culturale ale poporului român;

i) **principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor** aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;

j) **principiul asigurării egalității de șanse;**

k) **principiul transparenței** - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;

l) **principiul libertății de gândire** și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;

m) **principiul incluziunii sociale;**

n) **principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;**

o) **principiul participării și responsabilității părinților;**

p) **principiul promovării educației pentru sănătate**, inclusiv prin educația fizică și prin practicarea activităților sportive;

q) **principiul organizării învățământului** confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut;

r) **principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare;**

s) **principiul respectării dreptului la opinie** al elevului ca beneficiar direct al sistemului de învățământ.

ș) **principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare**

**(2)** Educația și formarea profesională a beneficiarilor primari, a tinerilor și a adulților au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabile de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:

a) împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;

b) integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;

c) ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;

d) formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;

- e) educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- f) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.

**Art. 4. (1)** În Școala Gimnazială Școlii Gimnaziale Nr. 4, beneficiarii educației, direcți sau indirecti, au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenența politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

**(2)** Școala Gimnazială Școlii Gimnaziale Nr. 4 se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

**(3)** În incinta Școlii Gimnaziale Nr. 4 sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

**Art. 5. (1)** În vederea promovării tradițiilor și a spiritului Școlii Gimnaziale Școlii Gimnaziale Nr. 4 organizează activități festive

- a) la începutul anului școlar;
- b) la sfârșitul anului calendaristic – cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
- c) de Ziua Națională a României – 1 Decembrie;
- d) cu ocazia zile de 24 ianuarie – Unirea Principatelor Române;
- e) cu ocazia unor zile speciale în care îi celebrăm pe Mihai Eminescu, Ion Creangă, Ion Luca Caragiale, etc.

**(2)** Beneficiarii primari și profesorii au obligația de a se implica activ în buna desfășurare a manifestărilor organizate.

**(3)** Beneficiarii primari pot participa la manifestări și în timpul programului școlar, sub îndrumarea și supravegherea profesorilor.

**(4)** Programul activităților/manifestărilor vor trebui trimise spre aprobare către conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 4 cu minim 5 zile înainte de începere.

**(5)** Profesorii responsabili se vor asigura de buna desfășurare a manifestărilor organizate.

## CAPITOLUL I

### PROGRAMUL ȘCOLAR

**!Art. 7. (1) Școala Gimnazială Nr. 4** funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ, a deciziilor Inspectoratului Școlar și a Regulamentului de organizare și funcționare.

(2) Are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare 1984

b) dispune de patrimoniu în administrare (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) **sigiliu** cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, **precum** și cu denumirea exactă/**completă** a unității de învățământ corespunzătoare, **de regulă**, nivelului maxim de învățământ școlarizat.

f) domeniu web.

(3) Sigiliul școlii nu va fi aplicat pe nici un fel de document fără semnătura conducerii școlii (director). Răspund de păstrarea și folosirea sigiliului numai persoanele stabilite prin dispoziție eliberată în acest sens (secretarul). În lipsa directorului are drept de semnătură un membru al Consiliului de administrație desemnat prin decizie de către directorul școlii, prin precizarea actelor care pot fi semnate în perioada respectivă, cu excepția celor de bancă.

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

(5) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.00.

(6) În unitatea de învățământ cursurile se desfășoară în programul de dimineață. Durata orei de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră, după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15-20 de minute.

(7) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

**(8) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.**

(9) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui/**reprezentantului legal**, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă

cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid **sau online**;

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

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

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

e) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;

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

**(11) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (9) lit.a) și lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ/ISMB.**

**(12) În situațiile prevăzute la alin. (9), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid, în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.**

**(13) În situațiile prevăzute la alin. (9) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid,** suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

**(14)** Profesorii care au lecții în ultima oră de curs se îngrijesc de ieșirea în ordine a elevilor, de închiderea geamurilor și a ușilor, de eliminarea oricăror pericole de incendiu din sala de curs.

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

**(16)** Orarul școlii se întocmește de o comisie numită de director, se discută în Consiliul de Administrație și se aprobă.

**(17)** Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor Legii Educației Naționale și în funcție de filiera, profilul, limbile străine studiate de elevi, precum și de opțiunile făcute de aceștia.

**(18)** Clasele și grupele pentru CDEOȘ se formează în funcție de opțiunile elevilor, de spațiul existent în școală și de

resursele umane. În cazul în care opțiunile sunt diversificate și nu există spațiu și profesori calificați, se aplică principiul majorității în stabilirea opțiunilor.

**(19)** Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice fel de activitate, fără avizul conducerii unității de învățământ.

**(20)** Compartimentul secretariat își desfășoară programul în intervalul 8.00 – 16.00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor.

**(21)** Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor de către personalul de paza și a înmânării ecusonului VIZITATOR/PĂRINTE. Persoanele care au primit ecusonul au obligația să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unității.

**(22)** Pentru elevii cu grad de handicap grav, facilitatorul poate fi unul dintre parinti, asistentul personal sau o persoana numita/recomandata de parinti/reprezentatul legal provenind din cadrul unor organizatii neguvernamentale, universitati, alte institutii, cu care unitatea de invatamant incheie acorduri în acest sens. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea parintilor/reprezentatul legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul parintilor/reprezentatului legal.

**(23)** Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/reprezentanților elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii.

**(24)** În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în unitate, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanții, vizată de director.

**(25)** Este interzisă intrarea în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

## CAPITOLUL II

### CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### SECȚIUNEA I - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 8. Managementul Școlii Gimnaziale Nr. 4** este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 9. Școala Gimnazială Nr. 4** este condus de **Consiliul de administrație** și de **director**.

**Art. 10. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorul** se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul **administrativ**, **Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC)**, **Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD)** și **alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ**, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/**reprezentanților legali** și asociația de părinți, **acolo unde există**, cu autoritățile administrației publice locale și **organizațiile** sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector.

**Art. 11. Consultața juridică pentru Școala Gimnazială Nr. 4** este asigurată de Inspectoratul Școlar al Municipiului București, la **solicitarea scrisă** a directorului, prin consilierul juridic.

#### SECȚIUNEA II - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**Art. 12. Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 4** se organizează și funcționează conform legislației în vigoare.

**Art. 13** (1) Consiliul de administrație este format din 9 membri: 4 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților

(2) La Consiliile de administrație pot participa în calitate de observatori reprezentanții sindicatelor și reprezentanții școlilor structuri.

(3) Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație, membru de drept din cota aferentă cadrelor didactice din unitate.

**Art. 14.** Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, cu excepția hotărârilor privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic, care trebuie votate de 2/3 din totalul membrilor.

**Art. 15.** Atribuțiile Consiliului de administrație sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 16.** Se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri, iar ședințele se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid.

**Art. 17.** Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

**Art. 18.** În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

**Art. 19. (1)** Pe lângă problemele administrative, în Consiliul de administrație se dezbate și se iau hotărâri în următoarele probleme:

- aprobarea PDI-ului elaborat de o comisie a școlii;
- aprobarea CDEOȘ, la propunerea Consiliului profesoral;
- stabilirea poziției școlii în relațiile cu terții;
- aprobarea orarului unității de învățământ;
- asumarea răspunderii publice pentru performanțele unității de învățământ, alături de director etc.

**(2)** Hotărârile luate de Consiliul de administrație împotriva prevederilor legale sunt nule.

**Art. 20.** 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. 21.** 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. 22.** Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

**Art. 23.** Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar/diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

### SECȚIUNEA III - DIRECTOR

**Art. 24. — (1)** Directorul exercită conducerea executivă a școlii, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

**(2) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor** de director **din** unitățile de învățământ de stat **se realizează** prin concurs **național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit** metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

**(3)** Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ.

**(4)** Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

**(5)** Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

**(6)** Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

**(7)** Directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcție: la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, **pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, de către consiliul de administrație al ISMB la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar** sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

**(8)** În cazul vacanței funcției de director din unitate, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Art. 25. — (1)** în exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

**e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISMB și este verificată periodic de ARACIP;**

**f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității**

**educației furnizate de unitatea de învățământ;**

**g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;**

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

**i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;**

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

**k) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.**

**(2) în exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:**

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

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

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

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

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

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

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

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

- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

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

- a) propune **ISMB**, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
  
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
  
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite **ISMB**, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
  
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul **de ordine interioară** și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
  
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
  
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și **administrativ** și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
  
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, **învățătorii/profesorii pentru învățământul primar** la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, **respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene**;
  
- h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;**
  
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

**j) emite**, în baza hotărârii consiliului de administrație, **decizia de numire a coordonatorilor** structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

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

**n) emite**, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale **beneficiarilor primari** din unitatea de învățământ, **precum și a programului activităților remediale și a programului „Școală după școală” desfășurat la nivelul unității;**

o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

**p) asigură**, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare **pe baza standardelor naționale de evaluare;**

**q) controlează**, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, **atât** prin asistențe la ore, **astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;**

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

s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

**t) consemnează zilnic** în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și **administrativ** de la programul de lucru;

**u) își asumă**, alături de consiliul de administrație, **răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;**

**v) numește și controlează** personalul care răspunde de **sigiliul** unității de învățământ;

w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

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

y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

bb) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

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

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

ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

**hh) 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, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;**

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

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

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

**(5)** Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

**(6)** Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

**(7)** Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

**Art. 21.** — în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 20, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 22.** — **(1)** Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul de ordine interioară și 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 unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

! Documente manageriale?

### CAPITOLUL III

## PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### SECȚIUNEA I - Dispoziții generale

**Art. 27.** **(1)** Personalul unității este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

**(2)** Selecția personalului didactic și a celui nedidactic se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

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

**Art. 28.** **(1)** Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

**(3)** Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

**(4)** Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia.

**(5)** Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.

**(6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.**

**(7)** Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța **beneficiarilor primari**, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.

**(8)** Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor **beneficiarilor primari**, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art. 29. (1)** Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității de învățământ.

**(2)** Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

**(3)** Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

**Art. 30. (1) Personalul didactic de predare** este organizat în comisii și subcomisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

**(2) În școală funcționează următoarele comisii**

**Comisii permanente:**

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

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

d) comisia pentru controlul managerial intern;

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

f) comisia pentru formare **și dezvoltare** în cariera didactică.

**Comisii temporare:**

- Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluția în cariera didactică;
- Comisia de mobilitate
- Comisia de echivalare a perioadelor de studii efectuate în străinătate
- Comisia serviciului pe școală, pentru reglementarea și monitorizarea accesului în unitate
- Comisia pentru actualizarea ROI ȘI PDI

- Comisia pentru monitorizarea pregătirii elevilor pentru examenele naționale
- Comisia pentru monitorizarea frecvenței elevilor și a ritmicității notării, combaterea absenteismului și abandonului

**Art. 31. Personalul didactic auxiliar** este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art. 32.** La nivelul unității de învățământ, funcționează, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil și administrativ.

## SECȚIUNEA II - PERSONALUL DIDACTIC

**Art. 33.** Personalul didactic din Școala Gimnazială **Nr. 4** cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (profesor, educatoare/învățător, profesor pentru învățământ preșcolar / primar).

**Art. 34.** Cadrele didactice din Școala Gimnazială **Nr. 4** au următoarele **drepturi**:

- (1) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.
- (2) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației.
- (3) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- (4) dreptul la inițiativă profesională;
- (5) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- (6) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- (7) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- (8) organizarea cu beneficiarii primari a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- (9) înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
- (10) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- (11) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de conducerea școlii;
- (12) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

- (13) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- (14) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- (15) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;
- (16) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

**Art. 35.** – Cadrele didactice din **Școala Gimnazială Nr. 4** au următoarele **obligații**:

- (1) La data angajării în unitate, profesorul este obligat să prezinte actele solicitate de serviciul secretariat. Dosarul personal va fi actualizat anual. În caz contrar, va fi plătit ca debutant.
- (2) Personalul didactic are obligația să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul de ordine interioară.

(1) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;

(2) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat **de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.**

(3) Personalul didactic se obligă să îndeplinească atribuțiile și sarcinile stabilite prin fișa postului care este anexă la contractul individual de muncă.

(4) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
- comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;

**(5) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.**

(6) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor beneficiarilor primari. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

(7) Profesorii vor semnala profesorului de serviciu toate abaterile elevilor de la Regulamentul de Organizare și Funcționare.

- (8) cadrele didactice sunt obligate să comunice beneficiarilor primari notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- (9) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea beneficiarilor primari sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la beneficiarii primari sau de la părinții/reprezentanții legali ai acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- (10) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta beneficiarilor primari, iar în lipsa uniformei, beneficiarul primar va fi sancționat;
- (11) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- (12) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție;
- (13) Profesorii răspund de corectitudinea mediilor încheiate.
- (14) Profesorii sunt obligați să îndrepte greșelile din cataloage din inițiativă proprie sau la cererea conducerii școlii.
- (15) cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- (16) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- (17) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- (18) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu beneficiarii primari, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- (19) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- (20) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala, conducând beneficiarii primari până la ieșirea din curtea școlii;
- (21) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii dirigenți, de învățători sau de conducerea școlii;
- (22) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.
- (23) Profesorii au obligația de a participa la ședințele Comisiei de disciplină, când aceasta îi invită.
- (24) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
- (25) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;
- (26) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; **În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.** Refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

**Art. 36.** În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele **sanțiuni**:

- (1) observație scrisă;
- (2) avertisment;
- (3) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

- (4) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs
- (5) pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- (6) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- (7) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## CAPITOLUL IV

### ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

#### SECȚIUNEA I - CONSILIUL PROFESORAL

**Art. 47.** (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din unitat. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) **Cadrele didactice au** dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și **au** obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară **și se sancționează conform legii.**

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari și părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

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

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

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

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

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

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

e) asigurarea cvorumului

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

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

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

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

**Art. 48.** Consiliul profesoral are următoarele **atribuții**:

a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitate, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

**c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;**

**d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;**

**e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;**

**f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;**

g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității;

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

i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;

**j)** aprobă sancțiunile disciplinare aplicate **beneficiarilor primari** care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, **ale** prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

**k)** propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

l) propune consiliului de administrație programe de formare **și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;**

**l)** propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

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

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

**o)** avizează proiectul planului de școlarizare;

**p)** validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

**q)** dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ **și regulamentul de ordine interioară;**

**r)** dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

**s)** dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

**t) propune și** alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, **precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ,** în condițiile legii;

**u)** îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

**v)** propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

## SECȚIUNEA II - CONSILIUL CLASEI

**Art. 49. (1)** Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul **beneficiarilor primari** clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial,

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin **o dată, în fiecare interval de cursuri** sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/**reprezentanților legali** și ai **beneficiarilor primari**.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, **după caz, în format hibrid sau** online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

(5) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(6) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul

de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

(7) Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

**Art. 50.** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

(1) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;

(2) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;

(3) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;

(4) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

(5) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții / reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

(6) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sanțiuni sau soluționează contestațiile unor sanțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

### SECȚIUNEA III - PROFESORUL DIRIGINTE CONSILIER CU ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ

**Art. 51.**

(1) Coordonează activitatea colectivului de beneficiari primari pe care îl conduce.

(2) Este numit de către directorul unității, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, în baza hotărârii Consiliului de administrație, având în vedere principiul continuității. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii unității de învățământ preuniversitar de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile cu beneficiarii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

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

**Art. 52. (1)** Planificarea activităților dirigintelui se realizează, anual, de către acesta, conform proiectului de acțiune a școlii și nevoilor educaționale ale colectivului de beneficiari primari pe care îl coordonează și se avizează de către consilierul educativ sau directorul unității de învățământ.

(2) Pentru activitățile educative, profesorul diriginte se află în subordinea directorului sau a consilierului educativ care răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ preuniversitar.

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ preuniversitar, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru beneficiarii primari ai clasei pe care o coordonează.

(5) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți/reprezentanți legali. Dirigințele stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora (Ora părinților).

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru beneficiarii primari ai clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de dirigințe în afara orelor de curs. În acest caz dirigințele stabilește, consultând colectivul de beneficiari primari, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ preuniversitar. Intervalul orar este anunțat beneficiarilor primari, părinților și celorlalte cadre didactice.

Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

**Art. 53. (1)** Profesorul diriginte are următoarele **atribuții**:

**1. organizează și coordonează:**

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

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

- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

## **2. monitorizează;**

- a) situația la învățatură a **beneficiarilor primari**;
- b) frecvența la ore a **beneficiarilor primari**;
- c) participarea și rezultatele **beneficiarilor primari** la concursurile și competițiile școlare **și extrașcolare**;
- d) participarea și comportamentul **beneficiarilor primari** în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea **beneficiarilor primari** la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

## **3. colaborează cu:**

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea **beneficiarilor primari**, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a **beneficiarilor primari** clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea **beneficiarilor primari** și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;**
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;**
- g) CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;**

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

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

**j)** compartimentul secretariat, pentru **acordarea burselor și** întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii **ale beneficiarilor primari** clasei;

**k)** persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

**4. informează:**

a) beneficiarii primari și părinții/ reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) beneficiarii primari și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al **beneficiarilor primari**;

c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul **beneficiarilor primari**, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care beneficiarul primar înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

**f) beneficiarii primari și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.**

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

**(2)** Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale **beneficiarilor primari** (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele **beneficiarilor primari**, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune , în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, **respectiv media** la purtare a fiecărui beneficiar primar, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile **beneficiarilor primari** propuse de către consiliul clasei;

e) **propune**/pune în aplicare sancțiunile **beneficiarilor primari stabilite** în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui beneficiar primar la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea **beneficiarilor primari** la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

**h) sprijină părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.**

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al **beneficiarilor primari**;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

**k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;**

**l) centralizează opțiunile pentru CDEOS exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.**

**Art. 54.** Motivarea absențelor de către diriginte se efectuează pe baza următoarelor acte:

(1) adeverință eliberată de medicul de familie;

(2) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în caz de spitalizare;

(3) în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

**Art. 55.** Dirigintele motivează absențele în ziua în care se aduc actele justificative, acestea trebuie aduse în termen de 7

zile de la reluarea activității elevului; în caz contrar, absențele sunt considerate nemotivate.

**Art. 56.** Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs.

**(1)** Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

**(2)** Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

**Art. 57.** Profesorul diriginte colaborează cu directorul școlii la încheierea unui contract educațional cu elevii și părinții la începutul unui ciclu școlar.

#### SECȚIUNEA IV - PROFESORII CU RESPONSABILITĂȚI ÎN ADMINISTRAREA BIBLIOTECII

**Art. 58. (1)** Biblioteca face parte integrantă din Școala Gimnazială Nr. 4 și contribuie efectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare- învățare.

**(2)** Biblioteca este în responsabilitatea profesorilor de Limba și literatura română.

**(3)** Biblioteca funcționează conform unui program stabilit de persoanele responsabile și solicitărilor elevilor și cadrelor didactice.

**(4)** Se asigură accesul gratuit al **beneficiarilor primari** și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la **platforme digitale de învățare**.

**(5) Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învățământ asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.**

**(6)** Bibliotecile școlare, respectiv centrele de documentare și informare sunt dotate și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

**(7)** Persoanele responsabile cu biblioteca anunță noutățile din bibliotecă sau prezintă anumite cărți periodice, în cancelarie, într-o pauză, în cadrul Consiliilor profesionale și organizează în cadrul bibliotecii un spațiu unde vor fi expuse cărțile noi pentru a fi consultate de profesori sau elevi în vederea împrumutării.

**(8)** Persoanele responsabile cu biblioteca întocmesc situațiile privind fondul de carte, propun măsuri în vederea îmbunătățirii fondului de carte, verifică împreună cu administratorul de patrimoniu realizarea achizițiilor de carte.

## SECȚIUNEA V - PROFESORII DE SERVICIU

**Art. 59.** La Școala Gimnazială Nr. 4, profesorii de serviciu sunt repartizați pe zile și pe intervale orare conform unui grafic stabilit după întocmirea orarului și vor avea, pe toată durata efectuării serviciului, următoarele atribuții:

- (1) Răspund în fața conducerii școlii de îndeplinirea îndatoririlor ce le revin.
- (2) În ziua în care sunt de serviciu, se prezintă la școală cu 10 minute înainte de începerea pauzei, respectiv, a programului.
- (3) În pauzele în care sunt programați să supravegheze comportamentul beneficiarilor primari, sunt în permanență în mijlocul lor căutând să preîntâmpine acte de violență și de distrugere a bunurilor școlii.
- (4) Asigură intrarea și ieșirea corespunzătoare a elevilor din clase și din școală la ora când se realizează schimbul dintre clasele de dimineață și cele de după amiază.
- (5) Nu permit intrarea persoanelor străine în școală și în cancelarie.
  
- (6) Programul profesorilor de serviciu este între 7.50 - 14.00 și 14.00 - 18.00 și nu pot părăsi școala în timpul serviciului.
- (7) Programul serviciului pe școală se stabilește în afara normei didactice.

## SECȚIUNEA VI - PROFESORII CU ATRIBUȚII DE COORDONATOR DE STRUCTURĂ

**Art. 60.** Profesorul cu atribuții de coordonator de structură va avea următoarele atribuții:

- (1) va răspunde solidar cu profesorii de serviciu de cataloage pe perioada desfășurării serviciului pe școală și se va asigura de păstrarea lor în siguranță după terminarea programului.
- (2) la încheierea serviciului, după ce se asigură de existența tuturor cataloagelor le închide în fișet/dulap. Profesorul de serviciu din dimineața următoare deschide fișetul, numără cataloagele și consemnează situația în procesul-verbal.
- (3) atenționează diplomatic colegii privind punctualitatea la ore și semnarea condicii;
- (4) atenționează personalul de întreținere, după caz, privind starea de curățenie pe culoare, în timpul programului;
- (5) verifică activitatea profesorilor de serviciu.
- (6) informează cu privire la eventualele absențe ale cadrelor didactice de la program și instabilirea, cu acordul conducerii școlii, a suplینirilor sau a modificărilor de orar;
- (7) în lipsa directorului, preia problemele ce nu suferă amânare (vizită, telefon, avarie, accident etc.) și anunță imediat conducerea;
- (8) depistează, împreună cu elevii de serviciu și a agenților de pază, persoanele intrate în școală care intenționează perturbarea procesului de învățământ și aplicarea măsurilor corespunzătoare;
- (9) consemnează în registrul din cancelarie, procesul-verbal încheiat la sfârșitul serviciului toate problemele apărute care perturbă procesul de învățământ (întârzieri, absențe de la ore, comportament indecent- agresivitate fizică și verbală, orice deteriorare a bunurilor școlii constatată de el sau semnalată de profesorii de serviciu, de ceilalți profesori și de elevi etc).

## SECȚIUNEA VII - COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

**Art. 61. (1)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

**(2)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

**(3)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și non-formală.

**(4)** Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru programe și proiecte educative, în funcție de specificul unității.

**(5)** Coordonatorul pentru programe și proiecte educative poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 62.** Coordonatorul pentru programe și proiecte educative are următoarele atribuții:

**(1)** coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;

**(2)** avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;

**(3)** elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu proiectul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

**(4)** elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;

**(5)** identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizarea a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

**(6)** analizează, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;

**(7)** prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

**(8)** diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

**(9)** facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

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

**(11)** propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

**(12)** îndrumă, controlează și evaluează activitatea de formare profesională și de mentorat a debutanților din școală;

**(13)** facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

**Art. 63.** Portofoliul coordonatorului pentru programe și proiecte educative conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 64. (1)** Inspectoratul Școlar a stabilit o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

### **SECȚIUNEA VIII - COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII**

**Art. 65** În Școala Gimnazială Nr. 4 toți elevii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilitățile și/ sau cerințele educaționale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

**Art. 66** Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are următoarele atribuții:

**a) prevenirea și combaterea violenței:**

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;

- analiza factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;

- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;

- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

#### **b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:**

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

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

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

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

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

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

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

#### **c) promovarea principiilor școlii incluzive:**

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

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

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

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

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

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

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

- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

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

- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

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

**Art. 66.1 Mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ.**

- a) La nivelul Școlii Gimnaziale nr. 4, Sector 2, București elevii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.
- b) Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Școlii Gimnaziale Nr. 4, Sector 2, București, este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației nr. 6235/2023
- c) În scopul prevenirii actelor de de violență, bullying, cyberbullying la nivelul unității de învățământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, bullying, cyberbullying conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
- d) Elevii care sunt victime ale unor situații de violență, bullying, cyberbullying și părinții acestora pot sesiza în mod anonim personalul unității de învățământ prin următoarele modalități :
  - prin e-mail la adresa unității **scoala4buc@yahoo.com** , cât și prin adresarea directă a unei sesizări scrise, dirigintelui/învățătorului/conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar.
  - prin intermediul unei cutii speciale amplasate în holul principal al școlii (**Sesizări fapte de violență, Sesizări încălcări ale codului de etică, Sugestii**).

## CAPITOLUL V

### PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

#### SECȚIUNEA I - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI ADMINISTRATIV

**Art. 67. În Școala Gimnazială Nr. 4** personalul didactic auxiliar și administrativ este format din: compartimentul secretariat, financiar, administrativ (0.5 secretar, 0.5 informatician, 0.5 administrator financiar, 1 administrator de patrimoniu, 1 muncitor, 3 îngrijitori, 1 paznic)

**Art. 68.** Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului Regulament, ale Legii învățământului preuniversitar 198/2023 și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

**Art. 69. (1)** Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

**(2)** Poate beneficia de maxim patru zile de învoire pe an pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate. Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform Contractului Colectiv de muncă.

**(3)** Personalul didactic auxiliar are următoarele **obligații**:

**a)** personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului; pentru anul școlar în curs, programul personalului didactic auxiliar este stabilit în anexă;

**b)** personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;

**c)** personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;

**d)** personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

**e)** întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de Inspectoratul Școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;

**f)** întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției;

**g)** personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;

**Art. 70.** Nerespectarea prevederilor actualului Regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

**(1)** observație scrisă;

**(2)** avertisment;

**(3)** diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

**(4)** desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## SECȚIUNEA II - BIBLIOTECILE

**Art. 71. (1)** Biblioteca face parte integrantă din Școala Gimnazială Nr. 4 și contribuie efectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare- învățare.

**(2)** Biblioteca școlii este în responsabilitatea doamnei profesoare de limba română Marinescu Paula .

**(3)** Biblioteca funcționează conform unui program stabilit de persoanele responsabile și solicitărilor elevilor și cadrelor didactice.

**(4)** Persoanele responsabile cu biblioteca anunță noutățile din bibliotecă sau prezintă anumite cărți periodice, în cancelarie într-o pauză, în cadrul Consiliilor profesoriale și organizează în cadrul bibliotecii un spațiu unde vor fi expuse cărțile noi pentru a fi consultate de profesori sau elevi în vederea împrumutării.

**(5)** Persoanele responsabile cu biblioteca întocmesc situațiile privind fondul de carte, propun măsuri în vederea îmbunătățirii fondului de carte, verifică împreună cu administratorul de patrimoniu realizarea achizițiilor de carte.

## SECȚIUNEA III – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

**Art. 72. (1)** Compartimentul secretariat este condus de secretar și este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Nr. 4

**(2)** Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

**(3)** Compartimentul secretariat exercită următoarele atribuții conform art. 74 din ROFUIP:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;

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

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;

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

- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu **compartimentul financiar - contabil**;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; **înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane**;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul **de ordine interioară**, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

- (4) Secretariatul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
- (5) În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat.
- (6) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din școală elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverință eliberată de bibliotecarul școlii din care să reiasă că nu au cărți nerestituite.
- (7) Carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților și învățătorilor.
- (8) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

#### SECȚIUNEA IV - COMPARTIMENTUL FINANCIAR

**Art. 73. (1) Compartimentul financiar este condus de contabil și este subordonat directorului școlii.**

**(2) Compartimentul financiar are următoarele atribuții conform ROFUIP:**

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;

- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice **compartimentului**, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

## SECȚIUNEA V - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

**Art. 74. (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de întreținere și îngrijire, de pază, muncitori).**

**(2)** Serviciul de administrație este condus de contabil fiind subordonat directorului școlii.

**(3)** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții, conform ROFUIP-ului:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, **care intră în atribuțiile unității de învățământ;**
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare **Compartimentul financiar- contabil;**
- g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

**(4)** Întregul inventar mobil și imobil al școlii se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin școlii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

**(5)** Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către contabil sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către contabil și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

**(6)** Paza și controlul accesului în școală se face de către personalul de îngrijire în baza planului propriu de pază al școlii. Personalul are obligația de a respecta graficul lunar de serviciu pentru personalul de pază, care este avizat de director.

**Art. 75. (1)** Personalul administrativ beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

**(2)** Poate beneficia de maxim patru zile de învoire pe an pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate; Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform articolului 29 din Contractul Colectiv de muncă.

**Art. 76. (1)** Personalul administrativ are următoarele **obligații**:

a) personalul administrativ este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea

școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ; pentru anul școlar în curs, programul îngrijitorilor de la structurile arondate este stabilit conform unei proceduri specifice: PROCEDURĂ MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PERFORMANTELOR.

b) personalul administrativ are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;

c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;

d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;

f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;

g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

**(2)** Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

**(3)** Personalul care beneficiază din partea unității de cursuri de formare vor trebui să rămână în unitate timp de 3 ani de

la absolvirea acestora, în caz contrar trebuie să achite cursurile.

Potrivit prevederilor din Codul Muncii, articolele 194 și 195, salariații care au beneficiat de cursuri de formare într-o firmă nu pot înceta contractul de muncă încheiat cu acesta timp de 3 ani dacă:

- a. stagiul de pregătire sau cursurile au avut o durată mai mare de 60 de zile.
- b. angajatorul a plătit integral aceste cursuri sau stagii de formare profesională și acestea au avut loc la inițiativa firmei
- c. participarea la cursurile respective a presupus scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă mai mare de 25% din durata zilnică a timpului de lucru sau scoaterea integrală din activitate

**(4)** Durata pe care salariatul trebuie să o petreacă la angajatorul care i-a plătit formarea profesională și orice alte obligații ulterioare se stabilesc prin act adițional la contractul de muncă.

**Art. 77.** Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor **sanțiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) avertisment scris;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## CAPITOLUL VI

### BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

#### SECȚIUNEA I - ELEVII

##### **1. Dispoziții generale**

**Art. 78. (1)** Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

**(2)** Calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii. Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor/profesor pentru învățământ primar, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență.

**Art. 79.** Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către școală, prin intermediul profesorilor diriginți și al profesorilor pentru învățământ primar.

**Art. 80.** Elevii din Școala Gimnazială Nr. 4 au ca organizație reprezentativă Consiliul școlar al elevilor.

**Art. 81.** Evaluarea elevilor se face conform Legislației învățământului preuniversitar 198/2023 și ale capitolului III din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, precum și ale altor acte normative.

## ***2. Consiliul elevilor***

**Art. 82.** Consiliul reprezentativ al elevilor este alcătuit din reprezentanții fiecărei clase din școală (câte un elev din fiecare clasă). Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor. Dintre membrii săi consiliul va alege un Președinte (elev), un vicepreședinte (elev) și un secretar (elev) pe toată durata unui an școlar.

**Art. 83.** Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor în prima oră de consiliere de la începutul fiecărui an școlar. Votul va fi secret iar elevii își vor asuma responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot și le este interzis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

**Art. 84.** Întrunirile consiliului elevilor se vor desfășura lunar sau ori de câte ori este cazul, fiind prezidat de președinte și de reprezentantul cadrelor didactice.

**Art. 85.** Toți membrii consiliului au obligația de a participa la toate întruniri, iar când din motive obiective nu pot participa, aceștia au obligația de a nominaliza un înlocuitor și de a anunța secretarul Consiliului.

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 4 și sesizează încălcarea lor;

- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea **Școlii Gimnaziale Nr. 4** despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru elevii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată **Școala Gimnazială Nr. 4**;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Nr. 4**;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia pentru Prevenirea și eliminarea Violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- m) Consiliul Școlar al Elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul **Școlii Gimnaziale Nr. 4**, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

**Art. 86.** Președintele consiliului elevilor, precum și cadrul didactic desemnat să coordoneze activitatea acestuia au obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al școlii toate problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului.

**Art. 87.** Toate propunerile avansate de către consiliul elevilor vor fi notate de către secretar, care va întocmi un proces verbal și va avea obligația să expună într-un loc public rezumatul acestuia.

**Art. 88.** Fiecare membru al consiliului elevilor, inclusiv președintele și secretarul are dreptul de a vota prin DA sau NU sau să se abțină de la vot. Votul poate fi secret sau deschis prin ridicarea mâinii, în funcție de hotărârea consiliului.

**Art. 89.** Membrii consiliului trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliu și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

**Art. 90.** Membrii consiliului au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte și vor raporta clasei toate discuțiile purtate referitor la chestiunile în cauză.

**Art. 91.** Secretarul consiliului va întocmi un dosar al întrunirilor, care va fi accesibil tuturor elevilor.

**Art. 92.** Secretarul consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinei de zi a întrunirilor și de a aduce la cunoștință membrilor cu cel puțin 48 de ore înainte de desfășurarea întrunirii. Președintele are datoria de a asigura respectarea ordinii de zi anunțată și parcurgerea ei integrală.

**Art. 93.** Președintele consiliului are datoria de a asigura desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare.

**Art. 94.** Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv – educativ curricular și extracurricular, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt de competența școlii ca desfășurare.

### ***3. Drepturile elevilor***

**Art. 95.** Elevii din Școala Gimnazială Nr. 4 se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

**Art. 96.** Elevii din Școala Gimnazială Nr. 4 beneficiază de învățământ gratuit.

**Art. 97.** (1) Elevii din învățământul cu frecvență beneficiază de diverse tipuri de burse:

de excelență olimpică, de merit și de ajutor social. Criteriile de acordare a bursei se găsesc în Metodologia elaborată de Ministerul Educației și promulgată prin Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 6238/08.09.2023.

**Art. 98.** Elevii au dreptul la consiliere și informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică și social prin personal de specialitate.

**Art. 99.** Elevii au dreptul la asistență medicală gratuită în școală, prin cabinetul medical școlar.

**Art. 100.** Elevii au dreptul de a participa la activități extrașcolare realizate în cadrul școlii, în cluburi și palate ale copiilor, în tabere școlare, baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

**Art. 101.** (1) Elevii au dreptul să se asocieze, conform legii, în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.

(2) Dreptul la reuniune se exercită în afara programului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în școală, la cererea grupului țintă sau a coordonatorului acestuia, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, privind asigurarea de către organizatori a securității persoanelor și bunurilor.

**Art. 102.** Elevii au dreptul de a redacta și difuza, cu acordul directorului, reviste/publicații școlare proprii, al căror conținut nu afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și a altor regulamente școlare.

**Art. 103.** Elevii din Școala Gimnazială Nr. 4 beneficiază de:

- (1) drepturile educaționale enumerate în Statutul Elevului nr. 5707/2024 art. 6-9
- (2) Drepturile de asociere și exprimare din Statutul Elevului nr. 5707/2024, art. 10.
- (3) Drepturile sociale Statutul Elevului nr. 5707/2024 art. 11.
- (4) Alte drepturi, conform art. 12 din Statutul Elevului nr. 5707/2024:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Școala Gimnazială Nr. 4 va emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;

d) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

#### **4. Transferul elevilor**

**Art. 104.** — Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 105.** — Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

**Art. 106.** — În învățământul primar și gimnazial elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiune de studiu.

**Art. 107.** — În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

**Art. 108.** — Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respective bilingvă, a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

**Art. 109.** - Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

**Art. 110.** - Elevii din secțiile bilingve francofone care solicit schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență.

**Art. 111.** - Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

**Art. 112.** - Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare;

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

**Art. 113.** - Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară.

**Art. 114.** - Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- d) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art. 115.** - (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

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

**Art. 116.** – (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

**Art. 117.** - După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

### ***5. Obligațiile elevilor***

**Art. 118.** Elevii au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, așteptând în liniște începerea lecției. De asemenea, elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare a lor.

**Art. 119. (1)** Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și a Statutului Elevului;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;

f) normele de protecție a mediului.

**(2)** Conform Art. 14 din Statutul Elevului 5707/2024, elevii **Școlii Gimnaziale Nr. 4** au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

- de a aduce la orele de curs materialele de lucru și echipamentele necesare pentru participarea activă la oră,

b) de a respecta regulamentele și deciziile **Școlii Gimnaziale Nr. 4**;

c) de a avea un comportament civilizat, de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată să poarte elemente de identificare (bluza alba, pantalon închis la culoare) în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile **Școlii Gimnaziale Nr. 4**. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii..

d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

e) de a elabora și susține lucrări/proiecte la nivel de disciplină/interdisciplinare/transcurriculare;

f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

g) de a sesiza reprezentanții **Școlii Gimnaziale Nr. 4** cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către **Școala Gimnazială Nr. 4**;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Școala Gimnazială **Nr. 4**, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul **Școlii Gimnaziale Nr. 4**;

o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Nr. 4**, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de

protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.

r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din **Școala Gimnazială Nr. 4**

**Art. 120. (1)** Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei.

(2) Prin „comportament civilizat” se înțelege:

a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;

b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);

c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;

d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);

e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;

f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.

(3) UNIFORMA constă în:

- tricouri, cămăși culoare albă, fără imprimeuri - băieți și fete cls - CP-VIII
- pantaloni negri sau bleumarin, lungi, fără rupturi, purtați la linia taliei –fete, băieți cls CP-VIII
- sarafan/ fustă neagră sau bleumarin, de lungime medie- pentru fetele din clasele CP-VIII;

(4) Elevii vor avea o ținută decentă: fără machiaj sau coafură extravagantă, păr vopsit sau acoperit cu gel, fără bijuterii (lanțuri, inele, cercei tip pendul) și accesorii extravagante, fără tatuaje permanente sau semipermanente, fără unghii vopsite, fără piercieng-uri suplimentare

(5) Elevii sunt obligați să respecte normele de igienă corporală pentru a avea un aspect curat și plăcut;

(6) Fiecare elev este obligat să-și aducă pentru orele de educație fizică echipamentul corespunzător (tricou alb, pantaloni de trening, încălțări sport cu talpă joasă). Elevii scutiți medical vor fi prezenți la oră, purtând echipamentul impus.

(7) Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine, ori referitoare la acestea, iar vestimentația ofensatoare nu este permisă în interiorul școlii.- poate nu mai e cazul de asta dacă facem uniforma obligatorie

**Art. 122.** Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. Același lucru se cere și în cazul cărților împrumutate de la biblioteca școlii și restituirea lor la termenul stabilit.

**Art. 123.** Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curțile interioare.

**Art. 124. (1)** Intrarea la cursuri a elevilor din învățământul primar și gimnazial se face prin ușa dinspre curtea interioară, în intervalul 7,45 – 8,00. Ieșirea elevilor se face tot pe ușa dinspre curtea interioară când se termina programul

**(2)** Accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului de elev.

**Art. 125.** În timpul pauzelor, comunicarea elevilor cu cadrele didactice se face prin intermediul profesorului de serviciu, iar staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei este interzisă.

**Art. 126.** Accesul elevilor la aparatura de specialitate( table inteligenta, PC-uri, monitoare) se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

**Art. 127.** Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

**Art. 128.** Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical a școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). Absențele se consemnează și se motivează imediat ce se aduc documente justificative.

**Art. 129.** Elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori. Absențele se consemnează și se motivează imediat ce se aduc documente justificative.

**Art. 130.** Motivarea absențelor elevilor se face conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

**Art. 131.** Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole, Portofoliul elevului
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, manuale, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța, care denigrează școala, elevii săi sau personalul angajat al școlii.

- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, băuturi energizante și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;  
- să aibă asupra lor, în timpul programului școlar, telefoane mobile, tablete, brățări smart watch, dispozitive de redare sau ascultare audio-video. La sosirea în școală, acestea se vor depozita într-o cutie special destinată fiecărei clase, cutie care se găsește în anexa sălii de sport
- j) să fotografieze sau să filmeze în incinta școlii, fără aprobarea directorului;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- l) să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- o) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul directorului;
- p) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- q) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.
- r) să aducă în incinta școlii persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare;
- s) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta școlii sau în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport);
- t) să circule pe scara profesorilor, cu excepția situațiilor de urgență
- u) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență.

**Art. 132. (1)** Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă.

**(2)** Atribuțiile șefului de clasă sunt:

- a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului;
- b) atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;
- c) informează profesorii clasei, dirigințele și conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- d) îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

### **6. Recompensele elevilor**

**Art. 133.** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, sau alte recompense materiale acordate de stat, sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ.

**Art. 134.** Elevii care au obținut performanțe la olimpiade și concursuri școlare sunt recompensați cu diplome și, eventual, și financiar.

**Art. 135. (1)** La sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată, la propunerea profesorului pentru învățământ primar, a profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului;

**(2)** Elevii din învățământul primar primesc diplome pentru rezultate deosebite la învățătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu (cei care au primit calificativul „Foarte bine” la disciplina/aria curriculară respectivă), pentru purtare, pentru relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

**(3)** Elevii din învățământul gimnazial sunt recompensați cu premii dacă:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

**Art. 136.** Pentru toate situațiile prevăzute la art. 138, elevii pot fi recompensați și material sau financiar din fondurile extrabugetare ale școlii sau din partea Consiliului reprezentativ al părinților.

## **7. Sancțiunile elevilor**

**Art. 137.** – Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. Un rol deosebit în acest sens este detinut de activitatea **Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței a faptelor de corupție și promovarea interculturalității în mediul școlar** din unitate.

**Art. 138. (1)** Sancțiunile care pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observația individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, a bursei profesionale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;

**(2)** Sancțiunile prevăzute la literele b – d sunt însoțite de scăderea notei la purtare.

**(3)** Toate sancțiunile aplicate elevilor vor fi comunicate în scris părinților/tutorilor.

**Art. 139. (1)** Elevii din, **Școala Gimnazială Nr. 4** vor fi sancționați pentru abaterile săvârșite conform prevederilor prezentului regulament.

**(2)** Alte abateri, vor fi soluționate de dirigintele/învățătorul fiecărei clase sau, după caz, de Consiliul profesoral al clasei sau Consiliul profesoral al școlii.

**(3)** Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

**(4)** Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

**(5)** Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

**(6)** Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau orice altă neregulă sau pentru a rezolva diverse misiuni străine de activitatea planificată.

**(7)** Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

**(8)** Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul **Școlii Gimnaziale Nr. 4**.

Observația individuală va fi făcută elevilor care:

- se prezintă la orele de curs fără uniformă școlară, alcătuită conform Art. VI.120.3.;
- se prezintă la ora de educație fizică fără echipament de sport, alcătuit conform Art. VI.120.6.;
- nu aduc la orele de curs materialele necesare pentru participarea activă a elevului la oră, așa cum au fost solicitate de profesori (caiete, manuale, instrumente de scris, bloc de desen, acuarele, pensule etc.);
- deranjează profesorul și/sau colegii în timpul cursurilor ! camera de detenție?
- întârzie frecvent la ore
- mănâncă în timpul orelor;
- încalcă normele de bună cuviință în relația cu colegii și/sau cu personalul școlii;
- distrug și/sau deteriorează lucrurile personale ale colegilor;
- distrug și/sau deteriorează bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ:
- păstrează asupra lor, în timpul programului școlar, în orele de curs propriu-zise sau în pauze, telefon mobil, tabletă, brățări smart watch, dispozitive de redare sau înregistrare audio și/sau video de orice tip; elevii care, la sosirea în școală, au asupra lor unul sau mai multe dintre dispozitivele enumerate mai sus sau altele din aceeași categorie au obligația de a le preda spre a fi depozitate în anexa sălii de sport, imediat după sosirea la sediul școlii, urmând a le recupera în momentul plecării din școală;
- utilizează telefonul mobil, a tabletelor, a brățărilor smart watch în timpul cursurilor, fără permisiunea cadrului didactic; în aceste situații, obiectul va fi confiscat și se va returna numai unuia dintre părinți/tutori legal instituți; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestui tip de obiecte în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- aduc în sediile școlii și păstrează asupra lor fără permisiunea directă a *Conducerii* laptopuri, tablete, dispozitive de tip smart watch, console de gaming, aparatură de înregistrare audio/video etc.; în aceste situații, aparatul va fi confiscat și se returnează numai unuia dintre părinți/tutori legal instituți;
- aduc sau folosesc în școală jocuri electronice; în aceste situații, aparatul va fi confiscat și se returnează numai unuia dintre părinți/tutorii legal instituți;
- părăsesc sala de clasă în timpul orelor de curs fără acordul profesorului de la clasă;
- nu mențin curățenia în clasă, pe holul școlii, în toalete, în curtea școlii sau în oricare alt loc în care își desfășoară activitatea;
- aduc și/sau folosesc aparatură de înregistrare video sau audio în incinta *Școlii*, fără ca aceasta să fie solicitată de un cadru didactic pentru desfășurarea activităților;
- aduc în incinta școlii orice fel de publicații care nu sunt cerute de către profesori în folosul desfășurării activității didactice;

- practică jocuri de noroc în incinta școlii sau aduc la școală obiecte folosite în acest scop (zaruri, cărți de joc etc.);
- utilizează calculatorul și internetul în alt scop decât cel educațional.

### DUPĂ 2-3 OBSERVAȚII INDIVIDUALE SE DĂ AVERTISMENT, APOI SE TRECE LA MUSTRAREA SCRISĂ.

(9) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

#### PRIMESC MUSTRARE SCRISĂ ELEVII CARE:

- lezează imaginea Școlii;
- nu arată respect față de personalul Școlii;
- aduc jigniri și/sau manifestă agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii sau lezează în orice mod imaginea publică a acestora;
- au o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului Școlii;
- provoacă, instigă și/sau participă la acte de violență în școală și în afara ei;
- părăsesc incinta școlii fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte/Conducerii;
- distrug documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- utilizează telefoanele mobile în timpul examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în situații de urgență;
- fotografiază sau înregistrează audio și/sau video activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, sunt permise fotografierea și/sau înregistrarea cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ și/sau la promovarea activităților și a imaginii școlii
- fotografiază sau înregistrează, în timpul programului școlar (inclusiv în pauze), colegii sau personalul școlii;
- folosesc documente ale școlii falsificate;
- blochează căile de acces în spațiile de învățământ;
- dețin, consumă sau comercializează, în perimetrul școlii și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, băuturi energizante, țigări și/sau participă la jocuri de noroc;
- introduc și/sau fac uz în perimetrul Școlii de orice tipuri de arme sau de produse pirotehnice, cum ar fi, dar fără a se limita la: seringi cu ac, cuțite de orice tip, bricege, muniție, petarde, pocnitori, brichete, spray lacrimogen, spray paralizant etc. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului școlii;
- posedă și/sau difuzează materiale care au un caracter ce atentează la bunele moravuri;
- lansează anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- aduc și/sau difuzează în Școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- organizează și/sau participă la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- repetă abaterea pentru care au fost deja sancționați cu Avertisment, după x OI

(10) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de

sanctiune, spre validare. Sanctiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul anului școlar.

**(11)** Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/ tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

**(12)** Sanctiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului și registrul CPEV.

**!!! (14)** Sanctiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al **Școlii Gimnaziale Nr. 4**.

**(15)** Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

**(16)** Sanctiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

**(17)** Sanctiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

~~**(18)** După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.~~

**(19)** Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

#### **Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs**

**!!!(20)** Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

**(21)** Elevii care au media la purtare mai mica decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

#### **Pagube patrimoniale**

**(22)** Părinții elevilor minori care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor **Școlii Gimnaziale Nr. 4** sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

**(23)** În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii responsabili înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

#### **Contestarea**

**(24)** Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale **Nr. 4**, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

**(26)** Contestația se soluționează în termen de 15 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul Școlii Gimnaziale **Nr. .** Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior în instanța de contencios administrativ din circumscripția Școlii Gimnaziale **Nr. 4**, conform legii.

### **8. Consiliul elevilor**

**Art. 140. (1)** Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului, prin vot secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

**(2)** În unitatea de învățământ se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

**(3)** Consiliul Reprezentativ al Elevilor pe școală desemnează un reprezentant în Consiliul de Administrație cu statut de observator.

**(4)** Un reprezentant al Consiliul Reprezentativ al Elevilor poate participa la ședințele comisiei de disciplină doar în cazul în care se discută comportamentul unui elev.

**Art. 141. (1)** În Consiliul Reprezentativ al Elevilor se discută și se fac propuneri în legătură cu realizarea curriculumului, stabilirea curriculumului la decizia școlii, folosirea și dezvoltarea bazei materiale, funcționarea cabinetelor și laboratoarelor, a bibliotecii, organizarea activităților extracurriculare, alte probleme care prezintă interes pentru elevi.

**(2)** Consiliul Reprezentativ al Elevilor poate propune conducerii măsuri pentru rezolvarea doleanțelor elevilor pe care îi reprezintă.

**Art. 142. (1)** Consiliul Reprezentativ al Elevilor își alege un consiliu de onoare format din șapte membri din care face parte de drept reprezentantul elevilor în Consiliul de Administrație.

**(2)** Un reprezentant al Consiliul Reprezentativ al Elevilor poate participa la ședințele comisiei de disciplină doar în cazul în care se discută comportamentul unui elev.

## **SECȚIUNEA II - PĂRINȚII**

### **1. Drepturile și obligațiile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

**Art. 143.** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă referitor la unitatea de învățământ preuniversitar unde va studia elevul.

**Art. 144. (1)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

**(2)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

**(3)** Dirigintele aduce la cunoștința părinților prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de

învățământ preuniversitar și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare.

**Art. 145. (1)** Părinții au obligația să ia la cunoștință și să semneze Contractul educațional încheiat cu unitatea școlară.

(2) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația, de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor și să respecte acordul de parteneriat pentru educație.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(5) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(6) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/ tutorele/ susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar /primar /profesorul diriginte. Părintele/ tutorele/ susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele /tutorele /susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(7) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor / educatoarea / învățătorul / institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

**Art. 146.** Se interzice oricăror persoane agresiunea de orice fel (fizică, psihică, verbală etc.), a elevilor și a personalului unității de învățământ preuniversitar.

**Art. 147.** Respectarea prevederilor prezentului regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

## **2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

**Art. 148. (1)** Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

- **Părintele/reprezentantul legal** are obligația ca, după ce elevul înregistrează absențe...7 zile calendaristice

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar /învățătorul /institutorul /profesorul pentru învățământul primar /profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/ elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educadorului puericultor/ educatoarei /învățătorului /institutorului / profesorului pentru învățământ preșcolar /primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.”

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

**Art. 149.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art. 150.** Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

### **3. Adunarea generală a părinților**

**Art. 151. (1)** Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

**(3)** În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

**Art. 152. (1)** Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-puericul/ educatorul /învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar / primar / profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

**(2)** Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

#### **4. Comitetul de părinți al clasei**

**Art. 153. (1)** Comitetul de părinți al clasei se alege, la începutul fiecărui an școlar, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte care prezidează ședința.

**(2)** Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane - un președinte și doi membri ale căror responsabilități se stabilesc în cadrul comitetului și se aduc la cunoștința dirigintei clasei.

**(3)** Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**(4)** Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

**(5)** Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

**(6)** Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

**Art. 154.** Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea

prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul-puericultor /educatoarea /învățătorul /institutorul /profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

**Art. 155.** Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

## 5. Consiliul reprezentativ al părinților

**Art. 156. (1)** La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

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

**Art. 157. (1)** Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

**(2)** La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

**Art. 158. (1)** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

**(3)** Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

**(4)** Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

**Art. 159.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

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

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

**Art. 160.** Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

## CAPITOLUL VII

### PARTENERII EDUCAȚIONALI

#### ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

**Art. 161. Școala Gimnazială Nr. 4** poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art. 162. (1)** Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

**(2)** Acolo unde acest lucru este posibil, parteneriatul se poate realiza și cu organizații nonguvernamentale, cu preocupări în domeniu.

**Art. 163. (1)** Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități/programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ preuniversitar.

**(2)** Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

**Art. 164. (1)** Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

**Art. 165. (1)** Școala Gimnazială Nr. 4 încheie parteneriate de colaborare cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin PDI.

(2) Parteneriatul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ preuniversitar, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

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

(5) Școala Gimnazială Nr. 4 poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială Nr. 4 .

**Art. 166.** Respectarea prevederilor prezentului regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane sau instituții/organizații care intră în contact cu Școala Gimnazială Nr. 4 .

## CAPITOLUL VIII

### EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

**Art. 167. (1)** Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială Nr. 4 și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

**Art. 168. (1)** În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 4 funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), aleasă prin vot secret în consiliu profesoral.

(2) Pe baza legislației în vigoare, Consiliul de administrație al școlii elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art. 169. (1)** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componența, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din **Școala Gimnazială Nr. 4**.

**Art. 170** Acordare a feedback-ului din partea elevilor către cadrele didactice:

(1) feedbackul reprezintă colectarea de informații despre reacțiile elevilor la procesul de predare-învățare-evaluare și despre relația elev-profesor. Feedbackul nu reprezintă judecăți de valoare, dar este specific activității didactice, fiind utilizat ca instrument de bază pentru îmbunătățirea actului educațional.

(2) Scopul colectării feedbackului este creșterea calității procesului educațional și a rezultatelor acestuia, precum și îmbunătățirea relațiilor dintre părțile implicate în acest proces, pentru a asigura un act educațional incluziv și de calitate, centrat pe elev.

(3) Feedbackul acordat permite aprecierea de către cadrele didactice a calității procesului de predare-învățare-evaluare din perspectiva elevilor, în scopul calibrării practicilor de la clasă, astfel încât să răspundă optim nevoilor de învățare ale beneficiarilor primari ai educației.

(4) Feedbackul se acordă prin intermediul unei fișe de feedback. Fișa prevăzută în Metodologia de acordare a feedbackului privind activitatea de învățare, predare și evaluare în învățământul preuniversitar, poate fi completată cu alte aspecte considerate relevante de cadrul didactic care solicită feedbackul sau de către conducerea unității de învățământ.

(5) Feedbackul, se acordă la sfârșitul anului școlar, după încheierea situației școlare. Cadrele didactice pot solicita feedback suplimentar și pe parcursul anului școlar, prin aplicarea altor instrumente. Cadrele didactice primesc feedback doar de la elevii claselor unde sunt încadrate.

(6) Feedbackul se va referi exclusiv la activitatea didactică de predare-învățare-evaluare, fără a se raporta la activitățile extracurriculare și extrașcolare derulate de către cadrul didactic.

(7) Fiecare profesor diriginte notifică elevii și directorul unității de învățământ cu privire la ziua/zilele în care se va colecta feedback de la fiecare clasă. Elevii completează formularele de feedback, fie în format online, folosind dispozitivele proprii sau echipamente puse la dispoziție de către unitatea de învățământ, fie în format fizic, utilizând formularele tipizate puse la dispoziție de către unitatea de învățământ.

(8) Fișele completate în format fizic sunt colectate de profesorul diriginte, care le analizează și transmite rezultatele agregate cadrelor didactice vizate în termen de 10 zile de la colectare, respectând confidențialitatea și caracterul anonim al acestora. Rezultatele colectate online ajung direct la profesorul vizat, în format agregat, dacă soluția tehnologică aleasă permite acest lucru în condiții de garantare a confidențialității și anonimatului.

(9) Cadrul didactic analizează rezultatele primite de la profesorul diriginte sau agregate din procesarea automată a răspunsurilor. La începutul modulului, cadrul didactic discută cu elevii de la fiecare clasă rezultatele analizei, în vederea înțelegerii, corectării și îmbunătățirii aspectelor problematice semnalate de elevi și a promovării aspectelor pozitive identificate.

(10) Profesorul diriginte analizează rezultatele la nivel de clasă și redactează un raport general pe clasă care este

supus dezbaterii cadrelor didactice din consiliul clasei, constituit în baza prevederilor art.57 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare.

**(11)** În vederea identificării unor modalități de îmbunătățire a calității procesului educațional și a relațiilor dintre părțile implicate, la nivel de unitate de învățământ, directorul unității poate solicita corpului profesoral rezultatele procesului de analiză a feedbackului, în limita prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității. Este interzisă solicitarea selectivă, adresată doar anumitor cadre didactice, a acestor rezultate.

**(12)** Este interzisă constrângerea sau sancționarea elevilor, atât în timpul procesului de acordare a feedbackului, cât și în urma acestuia, în baza opiniilor exprimate de către aceștia. Orice elev poate sesiza nereguli apărute în cadrul procesului de colectare a feedbackului, fie consiliilor elevilor, fie conducerii unității de învățământ.

## CAPITOLUL IX

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 171. (1)** În Școala Gimnazială Nr. 4 se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**(2)** În Școala Gimnazială Nr. 4 se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolărilor/elevilor și a personalului din unitate.

**Art. 172. (1)** În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**(2)** În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

**Art. 173. (1)** În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

**(2)** În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

**Art. 174.** Din prezentul regulament fac parte integrantă anexele.

**Art. 175. (1)** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Școala Gimnazială Nr. 4

**(2)** Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre

aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

**Art. 176. (1)** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Școlii Gimnaziale Nr. 4, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Școala Gimnazială Nr. 4

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Școala Gimnazială Nr. 4

(3) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

## CAPITOLUL X

### ANEXE

#### **ANEXA 1. Plan de măsuri și de acțiune privind creșterea siguranței în școală**

Planul cadru de asigurare a unității școlare, a siguranței elevilor și a personalului didactic în vederea creșterii siguranței în Școala Gimnazială Nr. 4 în temeiul legislației în vigoare, conține obiectivele, acțiunile, mijloacele de realizare și responsabilii fiecărei acțiuni propuse.

(1) În clădirile **Școlii Gimnaziale Nr. 4**, accesul elevilor se face numai pe la intrarea destinată elevilor, pe baza uniformei cu sigla școlii.

(2) Căile de acces se limitează, astfel încât, să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor.

(3) Accesul elevilor în școală este permis numai în condițiile prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare privind ținuta (uniformă cu siglă); gardianul și profesorii de serviciu nu vor permite intrarea în incinta unității decât a elevilor care au semnele distinctive ale școlii.

(4) Atribuțiile personalului de pază, ale cadrelor didactice de serviciu precum și atribuțiile elevilor de serviciu vor fi aduse la cunoștința acestora.

(5) Profesorii de serviciu pe școală vor respecta atribuțiile prevăzute.

(6) Persoanele străine (vizitatorii) vor putea avea acces în unitatea de învățământ numai însoțite de elevul de serviciu și numai după ce au fost legitimate de gardianul /elevul de serviciu al unității.

(7) Profesorii de serviciu, diriginții și membrii Consiliului de administrație vor efectua periodic controale în incinta școlii, clase, culoare, pentru a depista eventuale situații de apariție a violenței sau insecurității.

(8) Profesorii diriginți își vor planifica lectorate cu părinții elevilor pe tema „Împreună împotriva violenței, părinții din nou la școală” în care se vor analiza cazurile de agresiune sau violență din școală, de distrugere de bunuri din patrimoniul școlar și se vor căuta soluții de eficientizare a acțiunilor necesare asigurării ordinii și liniștii publice.

(9) Conducerea școlii va organiza periodic întâlniri între reprezentanții Consiliului reprezentati al părinților, reprezentanți ai elevilor (Consiliul elevilor), reprezentanți ai IJP, ai CJAPP, ai organizației „Salvați copiii” etc.

(10) Președintele comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar va monitoriza fenomenul violenței în școală și va lua măsurile corespunzătoare.

(11) Consilierul școlar va purta discuții individuale / consiliere cu elevii și părinții ai căror copii au comportamente violente, integrându-i într-un program de consiliere.

(12) Profesorii diriginți vor solicita, în baza Parteneriatului cu Poliția Municipiului București, prezența unui polițist la ora

de dirigenție, atunci când este necesară informarea elevilor despre legislația în vigoare.

**(13)** La începutul fiecărui an școlar se va constitui COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR, comisie ce va fi responsabilă de elaborarea, aplicarea și evaluarea modului de îndeplinire a măsurilor cuprinse în **Planul operațional privind reducerea fenomenului violentei și creșterea siguranței în mediul școlar.**

**ANEXA 2. Comisiile funcționale în anul școlar în curs.**

Comisiile și grupurile de lucru specifice din cadrul Școlii Gimnaziale **Nr. 4** sunt:

- **CEAC** - Comisia pentru Evaluare și Asigurare a calității;
- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru control managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea și eliminare violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică;
- Comisia pentru acordare burse;
- Comisia pentru elaborarea orarului;
- Comisia pentru actualizare RI și ROF;
- Comisia pentru combatere absentism;
- Comisia pentru elaborare - revizuire PDI;
- Comisia pentru gestionare SIIIR;
- Comisia pentru mobilitate;
- Comisia pentru monitorizarea siguranței;
- Comisia pentru notare ritmică;
- Comisia paritară;
- Comisia pentru promovarea imaginii unității;
- Comisia pentru promovarea ofertei educaționale;
- Comisia S.N.A.C.

**Director,**

prof. Buican Carmen

Dezbătut în ședința Consiliului Reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din data de

Dezbătut și avizat în ședința CP din

Aprobat în ședința CA din

Nr. înreg.

Avizat  
Inspector școlar pentru management  
instituțional, sector 2  
Corina CEAMĂ

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI 71 FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMN. NR. 4/GRĂDINIȚA "STELUȚA"-

*Comisia pentru redactarea și revizuirea ROF,*

*Ionescu Mihaela, cadru didactic, membru CA*

*Savu Cristina, cadru didactic*

*Nicolaie Simona Florența, administrator financiar*

*Paraschiv Gabriel, părinte/reprezentant legal*

*Văleanu Octavia Gabriela, lider de sindicat*

Director adjunct  
Prof. Radu Diana Cătălina

## CUPRINS

Contextul legislativ ..... 7

### TITLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

#### Capitolul I

Cadrul de reglementare ..... 9

#### Capitolul II

Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar ..... 11

## TITLU II – ORGANIZAREA ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 4/GRĂDINIȚA”STELUȚA”- STRUCTURĂ ARONDATĂ

### Capitolul I

Rețeaua școlară ..... 11

### Capitolul II

Organizarea programului școlar ..... 13

### Capitolul III

Formațiuni de studiu ..... 17

## TITLUL III MANAGEMENTUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 4/GRĂDINIȚA”STELUȚA”- STRUCTURĂ ARONDATĂ

### Capitolul I

Dispoziții generale ..... 18

### Capitolul II

Consiliul de administrație ..... 19

### Capitolul III

Directorul adjunct..... 21

### Capitolul IV

Tipul și conținutul documentelor manageriale ..... 28

## TITLUL IV – PERSONALUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 4/GRĂDINIȚA”STELUȚA”- STRUCTURĂ ARONDATĂ

### Capitolul I

Dispoziții generale ..... 31

### Capitolul II

Personalul didactic ..... 32

### Capitolul III

Personalul didactic-auxiliar ..... 33

### Capitolul IV

Personalul nedidactic ..... 33

## Capitolul V

Evaluarea personalului Școlii Gimnaziale Nr. 4/Grădinița ”Steluța” -structură arondată..... 34

## Capitolul VI

Răspunderea disciplinară a personalului Școlii Gimnaziale Nr. 4/Grădinița ”Steluța” -structură arondată..... 34

## TITLUL V – ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE LA NIVELUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 4/GRĂDINIȚA”STELUȚA”-STRUCTURĂ ARONDATA

### Capitolul I - Organisme funcționale la nivelul

Secțiunea I – Consiliul profesoral ..... 35

### Capitolul II - Responsabilități ale personalului didactic în Școala Gimnazială Nr. 4/Grădinița ”Steluța” - structură arondată

Secțiunea 1 – Coordonatorul pentru proiecte și programe educative și extrașcolare ..... 38

Secțiunea 2 – Profesorul diriginte ..... 42

### Capitolul III

Comisiile Școlii Gimnaziale Nr. 4/Grădinița ”Steluța” -structură arondată .....45

### Capitolul IV

Prevenirea și combaterea violenței psihologice-bullying ..... 51

## TITLUL VI – STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

### Capitolul I

Compartimentul secretariat ..... 53

### Capitolul II

Compartimentul financiar-contabil ..... 55

Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități ..... 55

Secțiunea 2 – Management financiar ..... 56

### Capitolul III

Compartimentul administrativ ..... 57

<b>Secțiunea 1 – Organizare și responsabilități .....</b>	<b>57</b>
<b>Secțiunea 2 – Managementul administrativ .....</b>	<b>57</b>
<b>Capitolul IV</b>	
<b>Biblioteca Grădiniței ”Steluța” sau centrul de informare și documentare .....</b>	<b>58</b>

## **TITLUL VII – PREȘCOLARII ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 4/GRĂDINIȚA”STELUȚA”- STRUCTURĂ ARONDATĂ**

<b>Capitolul I</b>		
<b>Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar .....</b>	<b>59</b>	
<b>Capitolul II</b>		
<b>Educația extrașcolară .....</b>	<b>62</b>	
<b>Capitolul III</b>		
<b>Evaluarea copiilor .....</b>	<b>63</b>	
<b>Secțiunea 1 – Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare .....</b>		<b>63</b>
<b>Capitolul IV</b>		
<b>Transferul beneficiarilor primari.....</b>	<b>67</b>	

## **TITLUL VIII – PARTENERII EDUCAȚIONALI**

<b>Capitolul I</b>	
<b>Drepturile părinților/reprezentanților legali .....</b>	<b>69</b>
<b>Capitolul II</b>	
<b>Îndatoririle părinților/reprezentanților legali .....</b>	<b>70</b>
<b>Capitolul III</b>	
<b>Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali .....</b>	<b>72</b>
<b>Capitolul IV</b>	
<b>Comitetul de părinți .....</b>	<b>73</b>
<b>Capitolul V</b>	
<b>Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali//Asociația de părinți .....</b>	<b>74</b>
<b>Capitolul VI</b>	

Contractul educațional .....	77
<b>Capitolul VII</b>	
Grădinița ”Steluța” și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali .....	78
<b>Capitolul VIII</b>	
Reglementarea accesului în incinta Școlii Gimnaziale Nr. 4/Grădinița ”Steluța” -structură arondată.....	81
Accesul persoanelor străine .....	81
Accesul părinților în incinta Școlii Gimnaziale Nr. 4/Grădinița ”Steluța” -structură arondată .....	82
Accesul autovehiculelor .....	82
TITLUL IX – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII .....	84
<b>ANEXA NR. 1</b>	
Modelul contractului educațional .....	86
<b>ANEXA NR. 2</b>	
Grafic consultații/consiliere cu părinții .....	94
<b>ANEXA NR. 3</b>	
Program de lucru/audiențe director .....	95
<b>ANEXA NR. 4</b>	
Tabel nominal cu personalul Școlii Gimnaziale Nr. 4/Grădinița ”Steluța” -structură arondată de luare la cunoștință prevederile ROF .....	96
<b>ANEXA NR. 5</b>	
Lista orientativă a comisiilor de lucru care funcționează la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 4/Grădinița ”Steluța” -structură arondată.....	98
<b>ANEXA NR. 6</b>	
Încadrare personal didactic al Școlii Gimnaziale Nr. 4/Grădinița ”Steluța” -structură arondată.....	99
<b>ANEXA NR. 7</b>	
Procedură operațională privind folosirea spațiilor și terenurilor exterioare .....	100
<b>ANEXA NR. 8</b>	
Mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență .....	108

**Având în vedere:**

### **CONTEXTUL LEGISLATIV**

Elaborarea prezentului regulament a avut în vedere respectarea cadrului legislativ care reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, după cum urmează:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare;
- OME 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- OME 6584/2024 pentru aprobarea Metodologiei privind întocmirea Raportului descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socioemoționale ale copilului, la finalul grupei mari a grădiniței;
- OME 3694/2024 privind structura anului școlar 2025-2026;
- OME 4223/2022 privind organizarea și desfășurarea activităților de suport didactic și metodic precum și a celor de mentorat didactic în unitățile de învățământ componente ale bazelor de practică pedagogică în anul școlar 2022-2023;

- OME 4224/2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile;
- OME 3958/2022 pentru aprobarea calendarului și a procedurii de evaluare externă în vederea acreditării/evaluării periodice;
- OME 5957/2024 privind aprobarea componentei rețelei naționale a școlilor de aplicație pentru anul școlar 2024 – 2025;
- Legea 17/2022 de aprobare a OUG 100/2021, potrivit căreia, începând cu anul școlar 2021 – 2022, creșele devin parte a sistemului de educație;
- Legea privind protecția și promovarea drepturilor copilului 272/2004;
- OMENCȘ 6134/2016 - Ordin cadru privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- OMENCȘ 6158/2016 – privind aprobarea Planului de acțiune pentru desegregare școlară și creșterea calității educaționale în unitățile de învățământ preuniversitar din România;
- OME 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- OAP 6552/2011 - Ordin pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea școlară și orientarea profesională a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale;
- OME nr. 3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 118/2019 privind exploatarea unor persoane sau a minorilor;
- Legea 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Legea 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;

- Ordinul nr. 6801/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de antepreșcolari/preșcolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular, precum și emiterea avizului conform în vederea organizării rețelei unităților de învățământ preuniversitar pentru anul școlar 2024-2025;
- Alte acte normative subsecvente LIP nr. 198/2023;
- HG nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- Legea nr. 8/2023 pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000;
- OUG nr. 72/2023 pentru modificarea unor acte normative în domeniul educației, precum și pentru modificarea OUG nr. 57/2019;
- Nota ARACIP nr. 13936/2023 – calendarul evaluărilor externe pentru autorizare/acreditare/evaluare periodică pentru prima parte a acestui an școlar;
- OME 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;

## TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

### Capitolul I.

#### Cadrul de reglementare

##### Art. 1.

(1) Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, denumite în continuare unități de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.

(2) **Grădinița "Steluța"** se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP, ale propriului Regulament de organizare și funcționare și ale Regulamentului de ordine interioară.

##### Art. 2.

(1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din **Grădinița "Steluța"**, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, **Grădinița "Steluța"** își elaborează propriul Regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a **Grădiniței "Steluța"** conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a **Grădiniței "Steluța"** se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, numit de către directorul **Grădiniței "Steluța"**. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a Consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor 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 și ai beneficiarilor primari, desemnați de către Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și Asociația părinților/reprezentanților legali, acolo unde există.

(4) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a **Grădiniței "Steluța"**, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația părinților (dacă este cazul) și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a **Grădiniței "Steluța"**, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

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

(7) Educatoarele/Profesorii de educație timpurie/Profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta Regulamentul de organizare și funcționare a **Grădiniței "Steluța"**, beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia. Personalul **Grădiniței "Steluța"**, părinții/reprezentanții legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a **Grădiniței "Steluța"**.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare a **Grădiniței "Steluța"** poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(9) Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a **Grădiniței "Steluța"** de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, preșcolari și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a **Grădiniței "Steluța"** constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

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

(11) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral, a Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și Asociației de părinți, a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învățământ preuniversitar și se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităților prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(12) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul siteurilor proprii, într-o secțiune specială, și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

## Capitolul II.

### Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

#### Art. 3.

(1) **Grădinița ”Steluța”** se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea **Grădiniței ”Steluța”** își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața grădiniței, respectând dreptul la opinie al copilului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

#### Art. 4.

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

## TITLUL II

### ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI ”STELUȚA”

#### Capitolul I.

#### Rețeaua școlară

#### Art. 5.

(1) **Grădinița ”Steluța”** – unitate de învățământ cu nivel preșcolar – face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) **Grădinița ”Steluța”** face parte din rețeaua școlară națională și are obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

#### **Art. 6.**

(1) În sistemul național de învățământ, unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) **Grădinița ”Steluța”** este unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) și are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare

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

c) cod de identitate fiscală (CIF): 7853536;

d) cont în Trezoreria Statului/bancă - pentru unitățile de învățământ particular;

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

(3) **Grădinița ”Steluța”**, ca unitate de învățământ cu personalitate juridică are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și administrativ și buget, proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) O unitate de învățământ cu personalitate juridică poate avea în componența sa una sau mai multe structuri școlare arondate, fără personalitate juridică, în care se desfășoară doar activitate didactică și/sau alte locații în care se desfășoară activitate didactică și/sau administrativă.

(5) Unitatea de învățământ preșcolar este subordonată și coordonată de Inspectoratul Școlar al Sectorului 2, Inspectoratul Școlar al Municipiului București (reorganizat DMBIP), Ministerul Educației, iar activitatea de finanțare este realizată de către Consiliul Local al Sectorului 2.

#### **Art. 7.**

În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitățile de învățământ și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu metodologia pentru înființarea consorțiilor școlare.

#### **Art. 8.**

(1) Inspectoratul Școlar al Municipiului București/DMBIP stabilește, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unității de învățământ și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile unității de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării beneficiarilor primari.

(3) **Grădinița "Steluța"** școlarizează în învățământul preșcolar, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

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

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (4), înscrierea în unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar sau preșcolar sau în serviciile complementare de educație timpurie, respectiv în clasa pregătitoare, se face conform metodologiilor specifice, elaborate de Ministerul Educației.

## Capitolul II.

### Organizarea programului școlar

#### Art. 9.

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

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

(3) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

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

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

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

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

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

e) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

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

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a) și lit. b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al Consiliului de administrație al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISMB.

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

(7) 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 școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de administrație al **Grădiniței ”Steluța”**.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexeii nr. 1 la ROFUIP aprobat prin OME 5726/2024, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

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

#### **Art. 10.**

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

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

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

c) cu program săptămânal – de luni până vineri - 10 ore pe zi, activitate cu copiii.

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

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

(4) Pentru toate tipurile de program menționate la alin. (1), se aplică același curriculum aprobat prin ordin de ministru.

(5) Programul de funcționare al unității de educație timpurie, particularizat la nevoile beneficiarilor primari și/sau ale zonei în care se află unitatea, se stabilește pornind de la prevederile din Curriculumul pentru educație timpurie

în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, în baza rezultatului consultărilor părinților/reprezentanților legali ai copiilor.

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

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

(8) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (6), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional, conform reglementărilor legale în vigoare.

(9) Activitățile menționate la alin. (6) se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice:

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

#### **Art. 11.**

(1) În unitățile de învățământ, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență zi, învățământ cu frecvență seral sau în forma de învățământ cu frecvență redusă.

(2) În educația timpurie - nivel preșcolar, durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conținutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare. Recomandat este ca, pentru primul interval de vârstă (de la 3 luni la 1 an), durata unei activități să fie de cel mult 5-10 minute, după care, pentru intervalele următoare, durata activității poate crește progresiv, până la 35 minute (5 – 6 ani), respectând prevederile din planul de învățământ din cadrul Curriculumului pentru educație timpurie.

(3) Programul de funcționare al **Grădiniței "Steluța"** este:

- **08:00 – 09:00:**

- **Primirea copiilor (deprinderi specifice) (08:00 – 08:30)**

- **Activități de dezvoltare personală**

- **Jocuri și activități liber - alese (joc liber)**

- **08:30 – 09:00 - Micul dejun (deprinderi specifice)**
- **09:00 – 11:00:**
  - **Întâlnirea de dimineață ( 5 - 15 min)**
  - **Jocuri și activități liber - alese ( pe centre de interes)**
  - **Activități pe domenii experiențiale**
  - **Gustarea (deprinderi specifice)**

**Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, etc.)**

- **11:00 – 12:00 - Jocuri și activități liber alese (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)**

Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și implicit, derularea jocurilor și activităților recreative, în aer liber (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare și cooperare, etc.)

- **Opțional ( în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după amiaza, sau alternativ/pe ture, o dată pe săptămână)**
- **12:00 – 12:30 - Masa de prânz (deprinderi specifice)**
- **12:30 – 15:30 - Activități de relaxare**

**Jocuri și activități liber-alese (facultativ, pentru copiii care nu dorm sau care se trezesc între timp) sau Activități recuperatorii, ameliorative, de dezvoltare a înclinațiilor personale / predispozițiilor/ aptitudinilor**

Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru perioada de somn / relaxare (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire).

- **15:30 – 16:00 - Gustarea (deprinderi specifice)**
- **16:00 – 17:00 - Jocuri și activități liber alese (jocuri pe centre de interes, jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite, etc.)**

Activități de dezvoltare a înclinațiilor personale/ predispozițiilor/ aptitudinilor

Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și implicit, derularea jocurilor și activităților recreative, în aer liber (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare și cooperare, deprinderi de lucru independent etc.).

Opțional în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după amiaza, sau alternativ/pe ture, o dată pe săptămână).

- **17:00 – 17:30:**
  - **Jocuri și activități liber - alese (joc liber)**

Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul.

- **17:30 – 18:00**

- **Plecarea copiilor acasă (deprinderi specifice)**

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

(5) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

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

(7) În vederea respectării opțiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) exprimate de elevi/părinți, stabilirea listei de opționale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOȘ, care să permită participarea la un opțional comun a beneficiarilor primari din clase diferite, de la același nivel de studiu.

## **Capitolul III.**

### **Formațiunile de studiu**

#### **Art. 12.**

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

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

a) la nivel 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, **Grădinița ”Steluța”** poate solicita ISMB, 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 **Grădinița ”Steluța”**, în vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

### TITLUL III

## MANAGEMENTUL GRĂDINIȚEI ”STELUȚA”

### Capitolul I. Dispoziții generale

#### Art. 13.

(1) Managementul **Grădiniței ”Steluța”**, unitate de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) **Grădinița ”Steluța”**, unitate de învățământ cu personalitate juridică, este condusă de Consiliul de administrație, de director.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliul de administrație și directorul se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul **Grădiniței ”Steluța”**, Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și Asociația de părinți, acolo unde există, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

#### Art. 14.

(1) Consultanța și asistența juridică pentru **Grădinița ”Steluța”** se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București, prin consilierul juridic.

(2) Directorul **Grădiniței ”Steluța”** de stat are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISMB pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

### Capitolul II.

### Consiliul de administrație

#### Art. 15.

(1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al **Grădiniței ”Steluța”**.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Președintele Consiliului de administrație al **Grădiniței ”Steluța”** este directorul.

(4) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al Consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

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

(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 (dacă există).

(8) Consiliul de administrație al **Grădiniței ”Steluța”** – unitate de învățământ preuniversitar cu nivel preșcolar este format din 7 membri în următoarea componență: 3 cadre didactice, dintre care unul este directorul, primarul/1 reprezentant al primarului, 1 reprezentanți al Consiliului local și 2 reprezentanți ai părinților.

#### **Art. 16.**

(1) La ședințele Consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în **Grădinița ”Steluța”** și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național (dacă este cazul).

(2) În funcție de problematica abordată, la ședințele Consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Președintele Consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele Consiliului de administrație.

(4) Membrii Consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu, cel puțin, 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, WhatsApp, SMS etc.), stabilite printr-o procedură la nivelul unității.

(5) Calitatea de membru al Consiliului de administrație este incompatibilă cu:

a) calitatea de membri în același Consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinelor până la gradul IV inclusiv;

b) deținerea unei funcții de conducere, de îndrumare și control în ISMB/DMBIP sau în Ministerul Educației;

c) aplicarea unei sancțiuni disciplinare în ultimii doi ani, pentru care nu a intervenit reabilitarea;

d) condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni contra persoanei, cu intenție, în împrejurări legate de exercitarea profesiei, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării;  
e) calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ respectivă, cu excepția membrilor aleși de către Consiliul profesoral al unității de învățământ.

(6) 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.

(7) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

(8) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar/diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

### **Capitolul III.**

#### **Directorul**

##### **Art. 17.**

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a **Grădiniței ”Steluța”**, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.
- (4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISMB. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (5) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(6) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. Modelul contractului de management administrativ-financiar este anexă aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

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

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

(9) Directorul **Grădiniței ”Steluța”**, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

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

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al **Grădiniței ”Steluța”**, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISMB, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea Consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISMB. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

e) de către consiliul de administrație al ISMB la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar;

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

(11) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISMB, potrivit alin. (10), inspectorul școlar general consultă Consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(12) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al Consiliului de administrație din **Grădinița ”Steluța”**, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu

mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului Consiliului de administrație al ISMB, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

#### **Art. 18.**

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) propune spre aprobare Consiliului de administrație obiectivele **Grădiniței "Steluța"** privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISMB și este verificată periodic de ARACIP;
- f) răspunde de implicarea **Grădiniței "Steluța"** în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
- g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
- h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
- i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
- j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- k) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața Consiliului de administrație, a Consiliului profesoral, în fața Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii Asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

- a) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al **Grădiniței ”Steluța”**;
  - c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
  - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a **Grădiniței ”Steluța”**.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
  - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
  - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
  - d) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
  - e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune ISMB, spre aprobare, Proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;
  - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
  - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISMB și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
  - d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
  - e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
  - f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;
  - g) 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 educaționale europene;
  - h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
  - i) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al Consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

- j) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- m) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile **Grădiniței ”Steluța”** pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- n) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din **Grădinița ”Steluța”**;
- o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- p) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
- q) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- u) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- y) supune, spre aprobare, Consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a **Grădiniței ”Steluța”** și Regulamentul de ordine interioară a **Grădiniței ”Steluța”**; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții

instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

z) z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

aa) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație;

bb) propune spre aprobare Consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

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

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

ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul **Grădiniței "Steluța"**;

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

jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului **Grădiniței "Steluța"** cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, 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 **Grădiniței "Steluța"** cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

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

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții, precizate explicit în fișa postului, stabilite de către Consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul **Grădiniței "Steluța"** nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către un alt cadru didactic, de regulă, membru al Consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către un cadru didactic membru al Consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(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 delegă atribuțiile specifice funcției de conducere membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor **Grădiniței "Steluța"**, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

#### **Art. 19.**

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 18, directorul emite decizii și note de serviciu.

#### **Art. 20.**

(1) Drepturile și obligațiile directorului **Grădiniței "Steluța"** sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP aprobat prin OME 5762/2024, Regulamentul de organizare și funcționare a **Grădiniței "Steluța"**, de Regulamentul de ordine interioară și 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 unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

## Capitolul IV.

### Tipul și conținutul documentelor manageriale

#### Art. 21.

(1) Pentru optimizarea managementului **Grădiniței ”Steluța”**, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

#### Art. 22.

(1) Documentele de diagnoză ale **Grădiniței ”Steluța”**, sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

#### Art. 23.

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

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

#### Art. 24.

Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ (dacă există) și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

#### **Art. 25.**

(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se prezintă spre analiză și validare Consiliului profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, Consiliului profesoral.

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

#### **Art. 26.**

(1) Documentele de prognoză ale **Grădiniței "Steluța"** realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului **Grădiniței "Steluța"**.

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ, dacă acesta există, și se transmit, în format electronic, Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și conducerii Asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

#### **Art. 27.**

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

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

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

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

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

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

#### **Art. 28.**

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

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și Inspectoratului Școlar al Municipiului București la specificul **Grădiniței ”Steluța”**, precum și a obiectivelor strategice ale Planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

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

(4) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

#### **Art. 29.**

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

#### **Art. 30.**

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama **Grădiniței ”Steluța”**;
- c) schema orară a **Grădiniței ”Steluța”**/programul zilnic al unității de învățământ preșcolar;
- d) planul de școlarizare.

## **TITLUL IV PERSONALUL GRĂDINIȚEI ”STELUȚA”**

### **Capitolul I. Dispoziții generale**

### Art. 31.

- (1) În **Grădinița ”Steluța”**, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din **Grădinița ”Steluța”** se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în **Grădinița ”Steluța”** se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu **Grădinița ”Steluța”**, prin reprezentantul său legal.

### Art. 32.

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- (2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din **Grădinița ”Steluța”**.
- (5) Personalului din **Grădinița ”Steluța”** îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.
- (6) Personalului didactic de predare din **Grădinița ”Steluța”** îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (7) Personalul din **Grădinița ”Steluța”** are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.
- (8) Personalul din **Grădinița ”Steluța”** are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

### Art. 33.

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale **Grădiniței ”Steluța”**.
- (2) Prin organigrama **Grădiniței ”Steluța”** se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul **Grădiniței ”Steluța”**.

**Art. 34.**

Coordonarea activității structurilor **Grădiniței ”Steluța”**, se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de administrație, la propunerea directorului.

**Art. 35.**

Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama **Grădiniței ”Steluța”**.

**Art. 36.**

La nivelul **Grădiniței ”Steluța”** funcționează, de regulă, următoarele compartimente: financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

## **Capitolul II.**

### **Personalul didactic**

**Art. 37.**

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

**Art. 38.**

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

**Art. 39.**

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

**Art. 40.**

În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului antepreșcolar/preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

## **Capitolul III.**

### **Personalul didactic auxiliar**

**Art. 41.**

Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente: administrativ și financiar-contabil care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

## Capitolul IV.

### Personalul administrativ

#### Art. 42.

(1) Personalul administrativ din **Grădinița "Steluța"** are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile, desfășurându-și activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din **Grădinița "Steluța"** sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al **Grădiniței "Steluța"** aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în **Grădinița "Steluța"** se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

#### Art. 43.

(1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor **Grădiniței "Steluța"** și se aprobă de către directorul **Grădiniței "Steluța"**.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile **Grădiniței "Steluța"**, directorul **Grădiniței "Steluța"** poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare **Grădiniței "Steluța"**.

(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 **Grădiniței "Steluța"**, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din **Grădiniței "Steluța"**.

## Capitolul V.

### Evaluarea personalului din Grădinița "Steluța"

#### **Art. 44.**

Evaluarea personalului **Grădiniței "Steluța"** se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

#### **Art. 45.**

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

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 01-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea **Grădiniței "Steluța"** va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

## **Capitolul VI.**

### **Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița "Steluța"**

#### **Art. 46.**

Personalul didactic din **Grădinița "Steluța"** răspunde disciplinar conform legii.

#### **Art. 47.**

Personalul administrativ din **Grădinița "Steluța"** răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **TITLUL V**

### **ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE LA NIVELUL GRĂDINIȚEI "STELUȚA"**

#### **Capitolul I. Organisme funcționale la nivelul Grădiniței "Steluța"**

##### **Secțiunea 1 Consiliul profesoral**

#### **Art. 48.**

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din **Grădinița "Steluța"**. Președintele Consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesoral din **Grădinița ”Steluța”** unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în **Grădinița ”Steluța”**.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral cu norma de bază în **Grădinița ”Steluța”** și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul **Grădiniței ”Steluța”** numește, prin decizie, atât componența Consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

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

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

a) prezența membrilor Consiliului profesoral la ședințe;

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

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

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

e) asigurarea cvorumului.

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

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul **Grădiniței "Steluța"** semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul **Grădiniței "Steluța"**;

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

12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

#### **Art. 49.**

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează Raportul privind calitatea învățământului din **Grădinița "Steluța"**, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune Consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune Consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Planul de dezvoltare instituțională al **Grădiniței "Steluța"**;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) propune acordarea recompenselor pentru copii și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- j) propune Consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- k) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, Consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- l) avizează Proiectul planului de școlarizare;

- m) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din **Grădinița ”Steluța”**, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- n) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a **Grădiniței ”Steluța”** și Regulamentul de ordine interioară;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a ISMB sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din **Grădinița ”Steluța”** și propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- q) propune și alege, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii, în condițiile legii;
- r) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- s) propune eliberarea din funcție a directorului **Grădinița ”Steluța”**, conform legii.

#### **Art. 50.**

Documentele Consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
- b) convocatoarele Consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

## **Capitolul II.**

### **Responsabilități ale personalului didactic în Grădinița ”Steluța”**

#### **Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte europene**

##### **Art. 51.**

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administrație al **Grădiniței ”Steluța”**.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul

unității de învățământ, cu educatoarele, cu Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și Asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul **Grădiniței "Steluța"** stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul **Grădiniței "Steluța"**.

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

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

#### **Art. 52.**

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din **Grădinița "Steluța"**;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
- c) 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 ISMB și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, Asociației de părinți, acolo unde există, și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizarea a acestora, prin consultarea Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și Asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă Consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în **Grădinița "Steluța"**;
- h) facilitează implicarea Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și Asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul **Grădiniței "Steluța"**;

k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;

l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează Consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;

m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/municipiu;

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de antepreșcolari/preșcolari prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

### **Art. 53.**

(1) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a **Grădiniței "Steluța"** în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

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

d) programe educative de prevenție și intervenție;

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

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de ISMB și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

(2) Portofoliul menționat la art. 53, alin. (1) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

### **Art. 54.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a unității de învățământ;

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

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

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

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

#### **Art. 55.**

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

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale Planului de dezvoltare instituțională a **Grădiniței "Steluța"**.

### **Secțiunea a 2-a Profesorul diriginte - Educatoarea/profesorul pentru educație timpurie**

#### **Art. 56.**

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

(2) Educatoarele/Profesorii pentru educație timpurie sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(3) Educatoarele/Profesorii pentru educație timpurie, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(4) Educatoarele/Profesorii pentru educație timpurie desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de antepreșcolari/preșcolari.

(5) Educatoarele/Profesorii pentru educație timpurie monitorizează activitatea colectivului de antepreșcolari/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.

(6) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează beneficiarii primari și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

(7) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, educatoarea/profesorul pentru educație timpurie stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

(9) Întâlnirea cu părinții/reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a educatoarei/profesorului pentru educație timpurie poate participa și preșcolarul.

#### **Art. 57.**

Educatoarea/profesorul pentru educație timpurie în calitate de diriginte, are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de preșcolari;
- b) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- c) acțiuni de orientare școlară pentru preșcolarii grupelor mari;
- d) activități educative și de consiliere;
- e) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- f) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- g) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul grupei.

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;

- b) frecvența beneficiarilor primari la grupă;
- c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat.

### 3. colaborează cu:

- a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe preșcolari;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari ai grupei;
- c) directorul **Grădiniței "Steluța"** pentru organizarea unor activități ale colectivului de preșcolari, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu preșcolarii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de preșcolari;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul grupei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari ai grupei;
- k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la preșcolari.

### 4. informează:

- a) preșcolarii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a **Grădiniței "Steluța"**;
- b) preșcolarii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;

- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la activități; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
  - d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care preșcolarul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin Regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
  - e) preșcolarii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea **Grădiniței ”Steluța”**, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

#### **Art. 58.**

Educatorea/profesorul pentru educație timpurie, în calitate de diriginte, mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul grupei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) completează documentele specifice colectivului de preșcolari și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- d) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;
- e) evaluează situația școlară a fiecărui antepreșcolar/preșcolar la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în fișa de observație a preșcolarului;
- f) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei grupe.

### **Capitolul III.**

#### **Comisiile din Grădinița ”Steluța”**

#### **Art. 59.**

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează 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 și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

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

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

(5) Comisiile cu caracter temporar de la nivelul **Grădiniței "Steluța"** sunt:

- a) comisia pentru monitorizarea frecvenței, combaterea abandonului școlar și a absenteismului;
- b) comisia de etică;
- c) comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ;
- d) comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR;
- e) comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- f) comisia de acordare a bursei și a altor forme de sprijin financiar;
- g) comisia SNAC (Strategia Națională de Acțiune Comunitară),

(6) Comisiile cu caracter ocazional de la nivelul **Grădiniței "Steluța"** sunt:

- a) comisia de îndrumare și control a bibliotecii;
- b) comisia de selecționare anuală a documentelor create ce urmează a fi eliminate sau arhivate;
- c) comisia de recepție și inventariere a bunurilor nou achiziționate;
- d) comisia paritară;
- e) comisia de cercetare disciplinară prealabilă pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ;
- f) comisia de inventariere anuală a patrimoniului;
- g) comisia de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

#### **Art. 60.**

- (1) Comisiile de la nivelul **Grădiniței ”Steluța”** își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 59 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și Asociația de părinți, acolo unde există.
- (2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.
- (4) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii Consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.
- (5) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.
- (6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a Consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea Consiliului profesoral.
- (7) În cadrul aceleiași unități de învățământ 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.
- (8) În unitățile de învățământ de educație timpurie catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.
- (9) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.
- (10) Atribuțiile Comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul Comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la grupele de preșcolari;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru preșcolari în vederea participării acestora la concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, Consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul **Grădiniței "Steluța"**;
- j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a **Grădiniței "Steluța"**, 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 CDEOȘ, 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) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;

n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;

o) 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;

p) 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).

(11) Comisia pentru formare și 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.

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

(13) Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

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

(15) Atribuțiile Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

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

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

c) elaborează și propune anual Consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu

prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

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

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

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

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

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

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

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

k) colaborează cu ISMB, cu CCD, cu Consiliul de administrație și cu Consiliul profesoral al unității de învățământ;

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

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(16) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul **Grădiniței "Steluța"**, în baza hotărârii Consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;

- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar.

(17) Directorul **Grădiniței "Steluța"** emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(18) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

(19) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(20) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(21) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolărilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ (ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, Consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

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

(22) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București.

## TITLUL VI

### STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

#### Capitolul I. Compartimentul secretariat

##### Art. 61.

(1) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

d) înscrierea beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții – la nivelul **Grădiniței "Steluța"** se realizează de către administratorul financiar;

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

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare“, aprobat prin ordin al ministrului educației;

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

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

k) întocmirea statelor de personal – la nivelul **Grădiniței "Steluța"** se realizează de către administratorul financiar;

- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ – la nivelul **Grădiniței ”Steluța”** se realizează de către administratorul financiar;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar-contabil – la nivelul **Grădiniței ”Steluța”** se realizează de către administratorul financiar;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, Regulamentul de organizare și funcționare al unității, Regulamentul de ordine interioară, hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

#### **Art. 67.**

- (1) La nivelul **Grădiniței ”Steluța”** se stabilește, prin decizie a directorului și cu acordul persoanei desemnate, un cadru didactic cu atribuții de secretar.
- (2) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul anului școlar, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens și predându-le pentru arhivare.
- (3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în sălile de grupă, securitatea acestora fiind responsabilitatea cadrelor didactice încadrate la grupele respective, iar în perioada vacanțelor școlare, în cabinetul directorului, în aceleași condiții de siguranță.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.
- (6) Administratorul financiar și educatoarea/profesorul pentru educație timpurie răspund de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
- (7) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.: [gradinita\\_steluta@yahoo.ro](mailto:gradinita_steluta@yahoo.ro)
- (8) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.
- (9) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

(10) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și Consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

## Capitolul II.

### Compartimentul financiar-contabil

#### Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

##### Art. 68.

(1) Compartimentul financiar-contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul **Grădiniței ”Steluța”** în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de Regulamentul de organizare și funcționare al unității și de Regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar-contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

##### Art. 69.

Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a **Grădiniței ”Steluța”**;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al **Grădiniței ”Steluța”**, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a Consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul **Grădiniței ”Steluța”** și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale **Grădiniței ”Steluța”** față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

## **Secțiunea a 2-a Management financiar**

### **Art. 70.**

(1) Întreaga activitate financiară a **Grădinița ”Steluța”** se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a **Grădiniței ”Steluța”** se desfășoară pe baza bugetului propriu.

### **Art. 71.**

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

### **Art. 72.**

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale **Grădiniței ”Steluța”** pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de administrație.

## **Capitolul III.**

### **Compartimentul administrativ**

#### **Secțiunea 1 Organizare și responsabilități**

##### **Art. 73.**

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al **Grădiniței ”Steluța”**.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului **Grădiniței ”Steluța”**.

##### **Art. 74.**

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina **Grădiniței "Steluța"**, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a **Grădiniței "Steluța"**;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a **Grădiniței "Steluța"**, care intră în atribuțiile **Grădiniței "Steluța"**;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentului financiar-contabil;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea **Grădiniței "Steluța"** privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și PSI;
- i) întocmirea Proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

## **Secțiunea a 2-a Management administrativ**

### **Art. 75.**

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a **Grădiniței "Steluța"** se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

### **Art. 76.**

(1) Inventarierea bunurilor **Grădiniței "Steluța"** se realizează de către Comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea **Grădiniței "Steluța"** se supun aprobării Consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

### **Art. 77.**

Bunurile aflate în proprietatea **Grădiniței "Steluța"**, unitate de învățământ de stat, sunt administrate de către Consiliul de administrație.

### **Art. 78.**

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea **Grădiniței "Steluța"**, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de administrație.

## Capitolul IV.

### Biblioteca Grădiniței ”Steluța” sau centrul de informare și documentare

#### Art. 79.

(1) În Grădinița ”Steluța” se organizează și funcționează, atât în format fizic, cât și digital, inclusiv biblioteca școlară virtuală, sau centrul de documentare și informare.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor 334/2022, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional, în conformitate cu prevederile regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(4) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul, documentaristul, redactorul.

(5) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la platforme digitale de învățare.

(6) Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învățământ asigură suportul digital pentru antepreșcolari/preșcolari în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.

(7) În unitățile de învățământ de aplicație sau în consorțiile școlare coordonate de acestea, platformele digitale de învățare asigură suportul pentru desfășurarea practicii pedagogice a beneficiarilor primari și studenților în sistem blended-learning.

(8) Bibliotecile școlare, respectiv centrele de documentare și informare sunt dotate și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

(9) La nivelul Grădiniței ”Steluța” se stabilește, prin decizie a directorului și cu acordul persoanei desemnate, un cadru didactic cu atribuții de bibliotecar.

## TITLUL VII

### PREȘCOLARII GRĂDINIȚEI ”STELUȚA”

#### Capitolul I. Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar

##### Art. 80.

Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, respectiv preșcolarii.

##### Art. 81.

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se obține prin înscrierea în unitatea de învățământ - **Grădinița ”Steluța”**.

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației (ROFUIP aprobat prin OME 5726/2024), și a Regulamentului de organizare și funcționare a **Grădiniței ”Steluța”**, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitățile de învățământ preuniversitar au 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 la ROFUIP aprobat prin OME 5726/2024.

#### **Art. 82.**

(1) Înscrierea în unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar și preșcolar, în serviciile de educație timpurie complementare și, respectiv, în învățământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

#### **Art. 83.**

(1) Calitatea de antepreșcolar/preșcolar se exercită prin frecventarea și participarea la activitățile existente în programul **Grădiniței ”Steluța”**, conform Planului de învățământ în vigoare, aprobat 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, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

(3) În situația solicitării de retragere, menționată la alin. (2), **Grădinița ”Steluța”** va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la grupă atestă necesitatea reînscrierii în grupa anterioară sau în grupa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

#### **Art. 84.**

(1) Prezența beneficiarilor primari la activitățile zilnice ale **Grădiniței ”Steluța”** se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) În cazul preșcolarilor, părinții/reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal cadrul didactic, actele justificative pentru absențele copilului său, în vederea respectării prevederilor 7.4. și 7.5. din Contractul educațional, Anexa 1 la prezentul regulament.

(3) Evidența zilnică a frecvenței antepreșcolarilor/preșcolarilor include înregistrarea prezenței/absenței în catalogul pe unitate, ce se află în responsabilitatea asistentei medicale, în catalogul grupei (documentul educatoarei), în fișele zilnice de eliberare a alimentelor, în fișa individuală de achitare a contribuției pentru hrană și în catalogul pentru activități opționale.

- (4) Copilul poate absenta numai în cazuri bine justificate/motivate cu documente medicale.
- (5) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificate medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care copilul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.
- (6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității copilului și sunt păstrate de către cadrul medical al **Grădiniței "Steluța"**, pe tot parcursul anului școlar.
- (7) Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educație timpurie păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.
- (8) Este obligatoriu prezentarea avizului medical la revenirea în colectivitate, după cel puțin 3 zile consecutive de absență.
- (9) Neprezentarea avizului atrage, după sine, plata zilelor absente și imposibilitatea frecventării cursurilor/activităților unității de învățământ.
- (10) Scoaterea preșcolarului din evidența **Grădiniței "Steluța"** se face în următoarele situații:
- a) în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
  - b) în cazul în care copilul absentează 15 zile lucrătoare consecutive fără motivare, conf. art. 98 alin. (6) din ROF;
  - c) la cererea părintelui/reprezentantului legal al copilului.
- (11) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.
- (12) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.
- (13) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (14) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.
- (15) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea

asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(16) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru beneficiarii primari români reîntorși în țară.

(17) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al beneficiarului primar care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în Anexa nr. 3 la ROFUIP aprobat prin OME 5726/2024.

(18) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea beneficiarului primar în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

## Capitolul II.

### Educația extrașcolară

#### Art. 85.

(1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

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

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

#### Art. 86.

(1) Activitatea educativă extrașcolară din **Grădinița "Steluța"** se desfășoară în afara activităților obligatorii cuprinse în Planul de învățământ, cu excepția în care, aceasta poate contribui la formarea și consolidarea competențelor antepreșcolare/preșcolare și/sau reprezintă o modalitate de realizare a activităților obligatorii.

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

#### Art. 87.

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

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

(3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de beneficiari primari, de către educator/educatoare/profesor pentru învățământul preșcolar, cât și la nivelul **Grădiniței ”Steluța”**, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al **Grădiniței ”Steluța”**, în conformitate cu opțiunile Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale Asociației de părinți/reprezentanți legali, acolo unde aceasta există, precum și cu resursele de care dispune **Grădinița ”Steluța”**.

(5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitățile de învățământ preuniversitar/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

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

(7) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

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

(9) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al **Grădiniței ”Steluța”**

#### **Art. 88.**

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul **Grădiniței ”Steluța”** este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

### **Capitolul III.**

#### **Evaluarea copiilor**

## **Secțiunea 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

### **Art. 89.**

Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

### **Art. 90.**

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

### **Art. 91.**

(1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

(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. 92.**

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;

- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/ISMB.

#### **Art. 93.**

Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

#### **Art. 94.**

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

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

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

(4) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

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

(6) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

#### **Art. 95.**

Pentru nivelul antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.

#### **Art. 96.**

La sfârșitul fiecărui modul și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să facă o evaluare a antepreșcolarilor/preșcolarilor.

### **Art. 97.**

(1) Pentru învățământul preșcolar, evaluarea copiilor se face în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul copilului, în funcție de comportamentele fiecărei activități alese;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației copilului;

(2) Educația timpurie antepreșcolară se realizează pe baza Curriculumului pentru educația timpurie, aprobat prin ordinal ministrului educației.

(3) Domeniile de dezvoltare ale copilului vizate de curriculumul specific vârstei antepreșcolare sunt:

- a) dezvoltarea fizică, sănătate și igiena personală;
- b) dezvoltarea socio-emoțională;
- c) dezvoltarea cognitivă și cunoașterea lumii;
- d) dezvoltarea limbajului, a comunicării și a premiselor citirii și scrierii;
- e) capacități și atitudini în învățare.

### **Art. 98.**

(1) Beneficiarii primari din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

(2) Beneficiarii primari aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

(3) Beneficiarii primari considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul gupei pe care au abandonat-o.

(4) Beneficiarii primari care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

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

(7) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin. (6), 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.

(8) Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socioemoționale, rămân în colectivele în care au învățat și 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 județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

## Capitolul IV.

### Transferul beneficiarilor primari ai educației

#### Art. 99.

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii, ale ROFUIP aprobat prin OME 5726/2024 și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

#### Art. 100.

Transferul preșcolarilor se face cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

#### Art. 101.

(1) În învățământul preșcolar, beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.

(2) În 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. 102.

(1) În învățământul preșcolar, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISMB.

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

(3) Transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(4) Antepreșcolarii/Preșcolarii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul Regulament de organizare și funcționare.

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

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

#### **Art. 103.**

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația antepreșcolarului/preșcolarului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă copilul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, antepreșcolarul/preșcolarul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

#### **Art. 104.**

La nivelul preșcolar, după înscriere, părintele/reprezentantul legal, în urma discuției cu personalul didactic, poate beneficia de un program special de acompaniere a copilului în timpul programului unității, pentru o perioadă de maxim 10 zile lucrătoare.

#### **Art. 105.**

Scoaterea preșcolarului din evidența unității de învățământ se face în următoarele situații:

- (1) în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- (2) în cazul în care preșcolarul absentează 15 zile lucrătoare consecutive fără motivare, conf. art. 98 alin. (6) din ROF;
- (3) la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului.

## **TITLUL VIII**

### **PARTENERII EDUCAȚIONALI**

#### **Capitolul I.**

#### **Drepturile părinților/reprezentanților legali**

#### **Art. 106.**

(1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai **Grădiniței "Steluța"**

(2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie—grădiniță.

(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitățile de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

#### **Art. 107.**

(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

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

#### **Art. 108.**

(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta **Grădiniței "Steluța"**, în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/ă fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul **Grădiniței "Steluța"**;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul **Grădiniței "Steluța"**;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie;

e) participă la acțiuni organizate de Comitetul de părinți;

f) în alte situații speciale prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a **Grădiniței "Steluța"**.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în **Grădinița "Steluța"**.

(3) Pentru copiii cu grad de handicap grav, facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal sau o persoană numită/recomandată de părinți/reprezentanții legali provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care **Grădinița "Steluța"** încheie acorduri în acest sens. Includerea facilitatorului se face fie la solicitarea părinților/reprezentanții legali, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participa la elaborarea Procedurii de Orientare Școlară și Profesională, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

(4) Personalul **Grădiniței "Steluța"** se obligă să respecte drepturile preșcolarului în raport cu părinții săi, în sensul că, în caz de litigiu între părinți, până la obținerea unei hotărâri definitive care să stabilească drepturile și obligațiile acestora față de copil, oricare dintre părinți poate aduce sau prelua copilul în și din unitatea de învățământ. În cazul în care există o hotărâre judecătorească, **Grădinița "Steluța"** va respecta întocmai dispozițiile acesteia. În cazul în care dispozitivul hotărârii prezintă neclarități cu privire la părintele care poate

aduce/prelua copilul de la **Grădinița ”Steluța”**, personalul unității va preda copilul doar părintelui la care instanța i-a stabilit domiciliul, sau împuternicitului desemnat de acesta din urmă.

#### **Art. 109.**

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

#### **Art. 110.**

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii **Grădiniței ”Steluța”**, 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 **Grădiniței ”Steluța”**, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## **Capitolul II.**

### **Îndatoririle părinților/reprezentanților legali**

#### **Art. 111.**

(1) Potrivit prevederilor legale părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor.

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

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/ profesorului pentru educație timpurie/profesorului pentru învățământ preșcolar, cu nume, dată și semnătură.

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

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

(7) Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

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

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

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

(12) 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.

(13) Contribuția părinților/reprezenților 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.

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

(15) 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.

(16) Părintele/reprezentantul legal are obligația de a respecta programul de consultații al educatoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/ (Anexa nr. 2 la prezentul Regulament).

#### **Art. 112.**

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului **Grădiniței "Steluța"**.

#### **Art. 113.**

(1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare a **Grădiniței "Steluța"** este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

### **Capitolul III.**

#### **Adunarea generală a părinților/reprezenților legali**

#### **Art. 114.**

- (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.
- (2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.
- (3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

#### **Art. 115.**

- (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educator/educatoare/profesorul pentru educație timpurie, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor.
- (2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

### **Capitolul IV.**

#### **Comitetul de părinți**

#### **Art. 116.**

- (1) În **Grădinița ”Steluța”**, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de educatoare/profesorul pentru învățământul preșcolar care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți pe grupă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie.

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

#### **Art. 117.**

Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari ai grupei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și al **Grădiniței "Steluța"**;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și a **Grădiniței "Steluța"**, prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea **Grădiniței "Steluța"** și educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

#### **Art. 118.**

Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

#### **Art. 119.**

- (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei grupe de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/părinți sau reprezentanți legali.
- (3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

## **Capitolul V.**

### **Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți**

### **Art. 120.**

- (1) La nivelul **Grădiniței ”Steluța”** funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din **Grădinița ”Steluța”** este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă din **Grădinița ”Steluța”**, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile **Grădinița ”Steluța”** prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
- (4) La nivelul **Grădiniței ”Steluța”** se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

### **Art. 121.**

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile **Grădinița ”Steluța”**.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.
- (7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

### **Art. 122.**

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune **Grădiniței "Steluța"** discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între **Grădiniței "Steluța"** și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține **Grădiniței "Steluța"** în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea **Grădiniței "Steluța"** în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține **Grădinița "Steluța"** în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea **Grădiniței "Steluța"** în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației copiilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a copiilor;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în **Grădinița "Steluța"**, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea **Grădiniței "Steluța"** în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfășurare a activității privind sănătatea copiilor și asigurarea condițiilor igienico-sanitare;
- n) susține conducerea **Grădiniței "Steluța"** în organizarea și desfășurarea programului „Școala Altfel”, „Săptămâna Verde” etc.

### **Art. 123.**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din **Grădinița "Steluța"** poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului **Grădiniței "Steluța"**, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii beneficiarilor primari;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e)alte activități care privesc bunul mers al **Grădiniței ”Steluța”**sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

## Capitolul VI.

### Contractul educațional

#### Art. 124.

(1) **Grădinița ”Steluța”** încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii beneficiarilor primari, în registrul unic matricol, un Contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul Contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament. Acesta este particularizat la nivelul **Grădiniței ”Steluța”** prin decizia Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

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

#### Art. 125.

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul **Grădiniței ”Steluța”**.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

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

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

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare/ inspectoratul școlar al municipiului București pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

#### Art. 126.

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

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

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

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

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

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru **Grădinița ”Steluța”**, și își produce efectele de la data semnării.

## Capitolul VII.

### Grădinița și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

#### Art. 127.

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor **Grădiniței ”Steluța”**.

#### Art. 128.

**Grădinița ”Steluța”** poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

#### Art. 129.

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

#### Art. 130.

**Grădinița ”Steluța”**, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului Regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau

pentru accelerarea învățării, precum și activități de recuperare cu antepreșcolarii/preșcolarii, prin programele de „Învățare remedială”.

#### **Art. 131.**

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de **Grădinița ”Steluța”**.

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

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

#### **Art. 132.**

(1) **Grădinița ”Steluța”** încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin Proiectul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului **Grădiniței ”Steluța”**, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/beneficiarilor primari.

(4) Rezultatul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe pagina de facebook a **Grădiniței ”Steluța”**, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

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

(6) Reprezentanții părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în **Grădinița ”Steluța”**.

#### **Art. 133.**

În vederea punerii în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 8/2023 pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000 și în conformitate cu prevederile legale aplicabile, **Grădinița ”Steluța”** permite accesul gratuit, în spațiile și terenurile exterioare, tuturor copiilor cu vârsta cel mult egală cu cea a preșcolarilor **Grădiniței ”Steluța”**, având în vedere faptul că unitatea de învățământ nu deține teren de sport care ar putea fi folosit de toți copiii, precum și de tinerii cu vârsta de peste 18 ani care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, în vederea sprijinirii desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, astfel cum este reglementat la art. 3 alin. (1) din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, în condițiile prezentului regulament.

#### **Art. 134.**

Activitățile specifice sportului pentru toți, prevăzute la art. 139, pot avea loc numai după finalizarea programului **Grădiniței "Steluța"**, cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților unității de învățământ în aceste spații, precum și pe perioada vacanțelor școlare, conform programului stabilit de Consiliul de administrație al **Grădiniței "Steluța"**.

#### **Art. 135.**

Consiliul de administrație al **Grădiniței "Steluța"**, în funcție de activitățile școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, precum și în funcție de protocoalele/parteneriatele încheiate cu alte unități de învățământ, instituții, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale etc., stabilește zilele și intervalele orare zilnice în care spațiile exterioare pot fi puse la dispoziția copiilor în vederea desfășurării activităților specifice sportului pentru toți.

#### **Art. 136.**

(1) În vederea respectării prevederilor legale aplicabile, inclusiv în materia condițiilor igienico-sanitare, desfășurarea activităților specifice sportului pentru toți în spațiile și terenurile exterioare ale **Grădiniței "Steluța"** se poate face numai în situația în care unitatea administrativ-teritorială asigură dotarea acestor spații cu: instalații de apă potabilă, toalete publice (ecologice), pubele pentru colectarea selectivă a gunoaielor.

(2) Unitatea administrativ-teritorială, în calitate de administrator al spațiilor exterioare necesare desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, asigură, pe perioada folosinței acestora de către beneficiarii prevăzuți la art. 139, respectarea regulilor de acces în aceste spații, respectarea programului astfel cum a fost stabilit de către Consiliul de administrație al **Grădiniței "Steluța"**, supravegherea beneficiarilor, până la părăsirea de către aceștia a spațiilor și îndeplinește toate celelalte obligații, astfel cum rezultă acestea din procedura de acces și de utilizare a respectivelor spații și terenuri, prin personal propriu sau prin servicii externalizate.

(3) Pentru siguranța beneficiarilor și integritatea bunurilor, unitatea administrativ-teritorială asigură și supravegherea video, prin instalarea de sisteme de supraveghere video, precum și mentenanța acestora.

#### **Art. 137.**

(1) Unitatea administrativ-teritorială, în calitate de administrator al spațiilor și terenurilor exterioare ale **Grădiniței "Steluța"**, necesare desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, asigură curățenia și igienizarea acestora după folosirea lor de către beneficiari până la începerea procesului instructiv-educativ de bază sau a altor activități ale **Grădiniței "Steluța"**.

(2) Unitatea administrativ-teritorială asigură și dotarea **Grădiniței "Steluța"** cu panouri de afișaj exterioare, în vederea publicării extrasului din Regulamentul de organizare și funcționare, a procedurii și a programului de folosire a spațiilor.

#### **Art. 138.**

(1) Organele abilitate ale unității administrativ-teritoriale împuternicesc persoanele care asigură accesul, paza și supravegherea beneficiarilor pentru a verifica încadrarea solicitanților în condițiile impuse de lege, având în vedere specificul **Grădiniței "Steluța"** (grădiniță cu program prelungit/săptămânal și fără teren de sport).

(2) În situația în care, în urma desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, bunurile imobile și/sau mobile aflate în administrarea/proprietatea **Grădiniței "Steluța"** sunt deteriorate sau distruse, unitatea administrativ-teritorială procedează la repararea/înlocuirea imediată a acestora.

#### **Art. 139.**

Detalierea modalităților de acces, precum și modul de utilizare sunt stabilite prin *Procedura operațională pentru folosirea spațiilor și terenurilor de sport exterioare*, anexă și parte integrantă a prezentului regulament.

## **Capitolul VIII.**

### **Reglementarea accesului în Grădinița "Steluța"**

#### **(1) Accesul persoanelor străine**

##### **Art. 140.**

Paza și controlul accesului în **Grădinița "Steluța"** se realizează cu personal specializat (firmă de pază) și autorizat de unitatea teritorială de Poliție, în baza Planului de pază propriu obiectivului în cauză.

##### **Art. 141.**

(1) Accesul persoane străine este permis numai după obținerea aprobării conducerii **Grădiniței "Steluța"**, pe baza legitimației care atestă calitatea de „Vizitator”.

(2) Legitimațiile pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza **Grădiniței "Steluța"**.

##### **Art. 142.**

(1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală, securizată, păzită corespunzător: paznic și sistem video.

(2) Toate persoanele din afara unității, care intră în **Grădinița "Steluța"** vor fi legitimate de paznicul de serviciu — care înregistrează datele din BI/CI în Registrul special de intrare-ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei, compartimentul/persoana la care dorește să meargă și vor primi ecuson de „Vizitator”.

(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 document, colete etc., acesta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

(5) Personalul **Grădiniței "Steluța"** răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității de învățământ.

(6) Persoanele străine se legitimează în incinta **Grădiniței "Steluța"** cu ecusonul „Vizitator”.

(7) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspector școlari, inspector de specialitate, inspector generali, ministru etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește BI/CI și nici nu primesc legitimație de „Vizitator”.

(8) La părăsirea **Grădiniței ”Steluța”**, în același registru, paznicul de serviciu completează ora ieșirii din unitatea de învățământ, după ce i s-a înapoiat legitimația de „Vizitator”.

(9) În cazul în care persoanele străine pătrund în **Grădinița ”Steluța”** fără a se legitima și fără a fi înregistrate în Registrul de intrări-ieșiri de la intrarea principală, directorul unității de învățământ/paznicul de serviciu va solicita intervenția Poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în unitățile publice.

(10) Este interzis accesul în **Grădinița ”Steluța”** a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.

## **(2) Accesul părinților în Grădinița ”Steluța”**

Art. 143. — Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta **Grădiniței ”Steluța”** dacă:

- (a) aduce preșcolarul în intervalul 07:30 – 08:30 conf. art. 223 lit. e) din LIP 198/2023 - HCP nr. 11/03.09.2024;
- (b) preia preșcolarul în intervalul 17:30 – 18:00 conf. art. 223 lit. e) din LIP 198/2023 - HCP nr. 11/03.09.2024;
- (c) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ. În această situație, un exemplar al listei cu părinții/reprezentanții legali programați pentru discuții cu cadrele didactice/directorul unității de învățământ se va înmâna paznicului de serviciu de către cadrele didactice/director;
- (d) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice. În această situație, cadrele didactice au obligația de a lăsa la paznicul de serviciu un exemplar al listei părinților/reprezentanților legali care participă la aceste activități;
- (e) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- (f) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ
- (g) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar (ședințe cu părinții, consultații, evenimente, serbări etc.) În această situație, cadrele didactice organizatoare au obligația de a lăsa un tabel nominal cu părinții/reprezentanții legali participanți.

## **Art. 144.**

Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta **Grădiniței ”Steluța”** conform art. 143 din prezentul regulament va fi permis numai după verificarea identității acestora.

## **(3) Accesul autovehiculelor**

### **Art. 145.**

Accesul autovehiculelor în incinta **Grădiniței ”Steluța”** se face numai prin locurile special destinate acestui scop, respectiv intrarea secundară, pentru a permite organizarea supravegherii video a acestora la intrarea și ieșirea din unitate.

**Art. 146.**

Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin **Grădiniței ”Steluța”**, pompierilor, SMURD/ambulanță, Poliției, salubrității sau Jandarmeriei, personalului **Grădiniței ”Steluța”**, persoanelor cu handicap, precum a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, canal, telefonie, termoficare, intervenții clădire, terenuri, garduri etc.) sau a celor care aprovizionează **Grădinița ”Steluța”** cu produsele sau materialele contractate, în caz de intervenție sau aprovizionare. În Registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în **Grădinița ”Steluța”** a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și date pentru identificarea conducătorului auto (delegatie, BI/CI, legitimație de serviciu).

**Art. 147.**

Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care, prin conținutul lor, pot produce evenimente deosebite.

**Art. 148.**

Pentru asigurarea securității și siguranței preșcolarilor, personalului și bunurilor aflate în dotarea **Grădiniței ”Steluța”**, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea din **Grădinița ”Steluța”** este monitorizată video permanent (exterior, Corp A și Corp B).

**Art. 149.**

Sistemul de monitorizare video este gestionat de serviciul logistic — informatizare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

**Art. 150.**

Programul de audiențe al **Grădiniței ”Steluța”** se stabilește anual de conducerea unității de învățământ și se afișează la avizier. De asemenea, programul de consultații cu părinții/reprezentanții legali se va afișa la avizier și constituie Anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

**Art. 151.**

După terminarea orelor de program, clădirea **Grădiniței ”Steluța”** se va încuia de către personalul de serviciu din tura a II – a, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului și se va arma de către personalul de pază.

**Art. 152.**

Pătrunderea fără drept în sediul **Grădiniței ”Steluța”** se pedepsește conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 153.**

Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

## TITLUL IX

### DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

#### **Art. 154.**

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării activităților din **Grădinița "Steluța"**.

#### **Art. 155.**

(1) În **Grădinița "Steluța"** sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În **Grădinița "Steluța"** sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În **Grădinița "Steluța"** este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

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

(5) În **Grădinița "Steluța"** comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricărui alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul **Grădiniței "Steluța"** în vederea predării, după caz, către părinți/reprezențanți legali ai beneficiarilor primari minori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

#### **Art. 156.**

(1) În **Grădinița "Steluța"** se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

(2) În Grădinița ”Steluța” sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea copiilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

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

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitățile de învățământ vor colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

#### **Art. 157.**

(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.

#### **Art. 158.**

(1) Prezentul Regulament a fost elaborat în termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/2024.

(2) La elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin Ordin al ministrului educației.

#### **Art. 159.**

Anexele 1 – 8 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

#### **ANEXA NR. 1 LA ROF**

Nr. Matricol:..... / .....

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E nr. 5726/06.08.2024, Regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței ”Steluța”, Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Se încheie prezentul:

**CONTRACT EDUCAȚIONAL NR. \_\_\_\_\_ DIN \_\_\_\_\_**

**I. Părțile semnatare:**

**1. GRĂDINIȚA ”STELUȚA”,**

cu sediul în București, str. Șoseaua Vergului, nr. 14, sector 2, reprezentată legal prin director, d-na Radu Diana Cătălina

**2. Beneficiar secundar,**

d-na.....(mama) și

dl.....(tatăl)

părinte/reprezentant legal al preșcolarului cu domiciliul în .....,

**3. Beneficiarul primar al educației, (numele preșcolarului).....**

**II. Scopul contractului educațional:**

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

**III. Drepturile părților:**

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în ROFUIP nr. 5726/06.08.2024 și ROF a Grădiniței ”Steluța”.

**1. Drepturile Grădiniței ”Steluța”:**

- Să solicite informații despre comportamentul sau antecedentele de orice tip ale preșcolarului înscris în unitate;
- Să solicite analize/avize medicale la începerea anului școlar, după cel puțin 3 zile de absențe consecutive sau în alte situații prevăzute de legislația în vigoare;
- Să solicite respectarea programului unității, a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern, de către toți beneficiarii indirecti.

**2. Drepturi ale părinților/reprezentanților legali:**

- Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai Grădiniței ”Steluța”;
- Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor (domeniile de dezvoltare ale preșcolarilor, planul de învățământ, proiectare curriculară anuală, etc);
- Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la evoluția, progresul și comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare, precum și alte aspecte ale activității derulate în Grădinița ”Steluța”;
- Părintele /reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil;
- Părintele /reprezentantul legal al beneficiarului primar poate sprijini dezvoltarea bazei materiale a unității sau poate contribui la întreținerea patrimoniului prin activități de voluntariat;

- f) Părintele /reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a participa la activitățile în parteneriat susținute la grupă sau la nivel de unitate, la invitația cadrului didactic; de a se implica în realizarea activităților extracurriculare ale unității: vizite, teatru, excursii, spectacole, etc.;
- g) Părintele /reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
  - A fost solicitat/ a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității;
  - Desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - Depune o cerere/alt document la unitatea de învățământ;
  - Participă la întâlnirile programate cu cadrele didactice;
  - Alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

#### **IV. Obligațiile părților:**

##### **1. Grădinița "Steluța" se obligă:**

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul Grădiniței "Steluța" să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite preșcolarilor și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestora;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic preșcolarii.
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească activitatea opțională a preșcolarului, în funcție de oferta curriculară a unității;
- j) să se asigure ca personalul didactic evaluează preșcolarii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje.
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul copilului;
- l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului unității de învățământ.
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.
- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- o) să respecte programul unității: 8.00-18.00 – PP și luni-ora 8.00 – vineri-18.00 – PS, intervalele stabilite pentru sosirea copiilor (7.15-8.30), plecarea copiilor (12.45-13.15; 16.00-18.00);
- p) personalului din Grădinița "Steluța" îi este interzis să solicite taxă de înscriere la grădiniță cât și foloase necuvenite de la părinți;
- q) Grădinița "Steluța" are obligația de a nu primi la cursuri copiii care, la controlul medical efectuat de către personalul specializat al unității (medicul unității și asistentele medicale), prezintă simptome specifice bolilor de natură infecțioasă, virală sau bacteriană (febră, durere, rinoree, erupții cutanate, mucozități, etc), atâta timp cât aceste simptome se mențin;

r) să asigure accesul și condițiile pentru desfășurarea activității facilitatorului desemnat de familie, în timpul programului școlar.

## 2. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

a) asigura frecvența ritmică a preșcolarului la toate activitățile desfășurate în grădiniță, până la finalizarea ciclului preșcolar

b) de a prezenta documentele prevăzute de legislația în vigoare, precum și documentele medicale solicitate în vederea înscrierii copilului, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii preșcolari din colectivitate; părinții au obligația de a se prezenta zilnic cu copilul la efectuarea triajului.

c) în situații de divorț, respectiv orice alte situații litigioase privind beneficiarul primar al educației, indiferent că procesul este în curs sau finalizat, de a aduce la cunoștință personalului unității, respectiv de a prezenta hotărârile judecătorești care se referă la custodia copilului, programul de vizită al părintelui care nu are copilul în custodie, precum și desemnarea părintelui care răspunde de aducerea/preluarea copilului la/de la Grădinița ”Steluța”;

d) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc). Situații în care copilul nu este primit în colectivitate:

1. dacă are febră dimineața (trebuie consultat de medicul de familie) ;

2. dacă nu prezintă avis epidemiologic după 3 zile de absență sau mai mult;

3. dacă prezintă erupții cutanate, conjunctivită, diaree, stări de vomă, stări depresive, infecții cu viruși/bacili/paraziți intestinali sau capilari, tuse excesivă, probleme ORL, arsuri, leziuni ale pielii, gipsare, lovituri care să îi pericliteze starea de sănătate.

e) ia legătura cu cadrul didactic, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

f) Respectă programul zilnic de activitate stabilit, **sosirea și plecarea** copiilor în și din grădiniță se realizează în intervalele stabilite de conducerea unității, după cum urmează: 8.00-18.00 – PP și luni-ora 8.00 – vineri-18.00 – PS, intervalele stabilite pentru sosirea copiilor (7.15-8.30), plecarea copiilor (12.45-13.15; 16.00-18.00)

g) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de copil, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

h) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

i) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ; de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de personalul unității de învățământ și ceilalți participanți la activitatea unității sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

j) Părintelui, reprezentantului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică și verbală a preșcolarilor și personalului grădiniței;

k) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

l) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări; de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ; de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

n) orice decizie care are legătură cu situația copilului înscris în Grădinița ”Steluța” - înscriere, transfer, retragere, program vizitare (în caz de părinți separați/divorțați) se ia cu acordul scris/semnat al ambilor părinți;

p) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/2016;

q) sunt interzise discuțiile prelungite cu educatoarea în perioada în care aceasta desfășoară activitate didactică cu copiii, astfel evitând situații de accidentare, conflicte, nemulțumiri din partea altor părinți.

r) părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului, în situația în care preșcolarul are nevoie de însoțitor, se adresează și colaborează numai cu CMBRAE pentru repartizarea unui profesor de sprijin, conform legislației în vigoare;

s) la sosirea în grădiniță părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a preda copilul educatoarei de serviciu la grupa la care frecventează; la plecarea din grădiniță părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a anunța educatoarea de serviciu că a preluat copilul;

ș) după preluarea copilului de la grupă este interzisă staționarea părinților în curtea grădiniței;

**t) Părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului nu-i este permis să blocheze căile de acces în spațiul de învățământ și să parcheze în incinta unității;**

ț) Parintilor nu le este permis:

- Intrarea în curtea gradinitei cu caini sau persoane straine.
- Accesul în spațiile destinate preșcolarilor.
- Angajarea în discuții neprincipiale cu alți părinți sau cu personalul gradinitei.
- Delegarea unor persoane straine, neanunțate și neprezentate, pentru a prelua copilul de la gradinita.
- În incinta și curte unității, fumatul este interzis

u) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu educatoarea. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei. În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal considera ca starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

v) Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor.

## **V. Forța majoră**

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

## **VI. Notificările între părți**

Orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

## **VII. Durata contractului**

Prezentul contract se încheie pe durata școlarizării copilului în cadrul Grădiniței ”Steluța” Sector 2.

## **VIII. Alte clauze**

## 1. Siguranța și sănătatea copiilor

### 1.1. Siguranța:

- este asigurată de personalul unității;
- personalul are îndatorirea de a supraveghea copiii pe tot parcursul șederii acestora în cadrul unității, atât în sălile de grupa cât și în curtea unității;
- copilul va pleca la terminarea programului doar cu părinții (unul sau ambii/ reprezentant legal), în cazul delegării unei alte persoane fiind necesară o adresă scrisă cu datele persoanei delegate;
- pe tot parcursul programului, copiilor le este interzisă părăsirea incintei grădiniței, excepție făcând ieșirile organizate.

### 1.2. Sănătatea copiilor:

- zilnic la sosirea la grădiniță copiii sunt supuși unui triaj medical;
- reprezentanții legali ai copilului sunt de acord ca minorul să primească primul ajutor și îngrijiri medicale în situații de urgență;
- nu este permis accesul cu tratament pe baza de antibiotic sau antitermice;
- absențele mai mari de 3 zile necesită prezentarea unui aviz epidemiologic la întoarcerea în grădiniță (adeverință de la medicul de familie sau medicul pediatru din care rezulta că respectivul copil nu prezintă vreo boală contagioasă și este apt pentru grădiniță);
- accesul copiilor în interiorul unității se va face cu încălțăminte de interior;
- parintele are obligația de a anunța cu promptitudine cazurile de boli infecto-contagioase pentru a fi luate măsurile necesare în scopul evitării unei epidemii;
- dacă copilul a prezentat stare febrilă pe parcursul nopții și îi administrați antitermice dimineața, vă rugăm să nu îl aduceți la grădiniță pentru a monitoriza starea de sănătate pe parcursul întregii zile;
- Grădinița își rezervă dreptul să solicite analize, în situații de boli contagioase;
- în caz de spitalizare a copilului, diagnosticul stabilit trebuie comunicat unității și prezentat cu dovada scrisorii medicale;

## 2. Alocatia de hrana

- Pentru preșcolarii înscriși la programul prelungit/săptămânal, alocatia de hrană se achită în avans pentru luna în curs, conform programului comunicat la începutul fiecărei luni calendaristice de frecvență a grădiniței;  
**Neachitarea la timp a contribuției pentru hrană atrage eliminarea din colectivitate a copilului până la achitarea acesteia**
- Suma aferentă zilelor în care preșcolarul absentează se deduce din suma de plată pentru luna următoare.
- Cuquantumul alocației pentru hrană se comunică la începutul anului școlar, este stabilit de Consiliul de Administrație al unității și poate suferi modificări pe parcursul anului școlar în situația în care datorită creșterii prețurilor alimentelor suma alocată nu mai poate acoperi necesarul astfel încât să nu fie afectată calitatea meniului.

## 3. Protecția datelor

- Grădinița "Steluța", București este operator de date cu caracter personal
- Datele cu caracter personal prelucrate de Grădinița "Steluța" din București, sectorul 2 sunt: nume, prenume, CNP, numărul și seria actului de identitate, adresa, telefon, e-mail, debite, contribuții.
- Sunteți obligat(ă) să furnizați datele, acestea fiind necesare înscrierii, completarea Registrului de înscriere a preșcolarilor, cercetări statistice, programe/proiecte .
- Refuzul dvs. determină imposibilitatea derulării activităților descrise mai sus. Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: Inspectoratul Școlar, Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România, Ministerul Educației Naționale.
- Conform prevederilor din Regulamentul (UE) 2016/679, beneficiați de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor și de dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale. Totodată, aveți dreptul să vă opuneți prelucrării datelor personale care vă privesc și să solicitați ștergerea datelor.
- Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată la secretariatul unității.
- De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.

4.Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

5.Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi, 09.09.2024, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ în calitate de părinte/ reprezentant legal al copilului \_\_\_\_\_ am primit un exemplar original al contractului, sunt de acord cu prevederile acestuia și mă angajez să îl respect și să sprijin Grădinița ”Steluța”, București în misiunea propusă.

Am luat la cunoștință,  
Grădinița ”Steluța”

Am luat la cunoștință,  
Părinte/Reprezentant legal,

Director,  
Prof. Radu Diana Cătălina

D-na (nume și prenume).....

Semnătura .....

Dl. (nume și prenume) .....

Semnătura .....

## ANEXA Nr. 1 la Contractul Educațional

Protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

### ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Grădinița ”Steluța”, cu sediul în Șoseaua Vergului, nr. 14, București, sector 2, reprezentată de Director Radu Diana Cătălina, **în calitate de unitate școlară**, având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștința părintelui reprezentantului legal al copilului

.....,  
domnul și doamna (tatal și mama) .....,  
următoarele:

1. Unitatea de învățământ colectează și prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

2. Informațiile oferite de dumneavoastră, conținând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale beneficiarului direct, sunt cele minim necesare în vederea școlarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii și executării contractului de școlarizare și întocmirii unor documente necesare școlarizării, putând fi transferate către terți în acest scop.
3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata școlarizării minorului și pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispozițiile legale.
4. Unitatea de învățământ deține sistem de supraveghere audio-video în exterior și își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în exteriorul unității de învățământ.
5. În calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneți de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, anume restricționare, rectificare și ștergere, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ.

În aceste condiții, la solicitarea reprezentantului Operatorului, pun la dispoziția acestuia, de bună voie, datele personale ale subsemnatului/ei cât și ale preșcolarului pentru scopurile menționate în nota de informare și, prin aceasta, sunt de acord cu prelucrarea, în conformitate cu Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016, a următoarelor date personale: numele și prenumele, cetățenia, naționalitatea, semnătura, datele din actele de stare civilă, telefon/fax, adresa (domiciliul/reședința), e-mailul, profesia, locul de muncă, codul numeric personal, seria și numărul actului de identitate.

Sunt de acord cu prelucrarea datelor mele personale și ale fiului/fiicei mele pentru scopurile prevăzute mai sus, pe durata contractului educațional cu Grădinița ”Steluța”, București, Sector 2

De asemenea, declar că, atât pentru mine, cât și pentru fiul/fiica mea :

Sunt / Nu sunt de acord cu postarea numelui pe pagina web a Grădinița ”Steluța”

Sunt / Nu sunt de acord cu publicarea rezultatelor școlare în vederea promovării Grădiniței ”Steluța”

Sunt / Nu sunt de acord cu fotografierea/filmarea în cadrul activităților Grădiniței ”Steluța”

Sunt / Nu sunt de acord cu postarea imaginilor personale pe pagina web/Facebook a Grădiniței ”Steluța”

Declar, susțin și semnez, după ce am luat la cunoștință de întregul conținut și am completat personal datele din prezenta declarație.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura Părinte/Tutore 1 \_\_\_\_\_

Semnătura Părinte/Tutore 2 \_\_\_\_\_

## Informare

**GRĂDINIȚA "STELUȚA,,," cu sediul în București, strada Șoseaua Vergului, nr. 14, prelucrează datele cu caracter personal furnizate de dumneavoastră pentru desfășurarea activităților aferente scopului educativ și cultural.**

**Durata prelucrării datelor cu caracter personal furnizate de dumneavoastră este pe perioada validității contractului educațional.**

**GRĂDINIȚA "STELUȚA" va centraliza și transmite date cu caracter personal doar către instituții abilitate: M.E., I.S.2., I.S.M.B., A.N.A.F., I.N.S., C.C.D., alte unități școlare**

**Pentru asigurarea confidențialității informațiilor din baza noastră de date sunt implementate anumite măsuri de securitate pentru a asigura confidențialitatea acestora, în conformitate cu standardele de securitate impuse de legislația relevantă.**

**Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, beneficiați de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, dreptul de a fi uitat și dreptul de a vă adresa justiției.**

**Aveți dreptul să vă opuneți prelucrării datelor personale care vă privesc și să solicitați ștergerea datelor, cu excepția celor care se arhivează, conform legii.**

**Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată la Secretariatul/ Conducerea Grădiniței "Steluța"**

## ANEXA NR. 2 LA ROF

### GRAFIC CONSULTAȚII/CONSILIERE CU PĂRINȚII

<i>NR. CRT.</i>	<i>NUMELE ȘI PRENUMELE</i>	<i>ÎNCADRAREA</i>	<i>ZIUA/ORA</i>
1.	Ionescu Mihaela	Profesor	
2.	Olteanu Florina	Profesor	
3.	Nicolaie Simona Florența	Profesor	
4.	Paraschiv Silvia Cătălina	Profesor	
5.	Andrei Ionela	Profesor	
6.	Savu Cristina	Profesor	
7.	Mihalcea Geanina	Profesor	
8.	Văleanu Octavia Gabriela	Profesor	
9.	Malanciuc Iulia	Profesor	
10.	Idorași Ana Maria	Educatoare	

11.	Vlăsceanu Alina Georgiana	Educatoare	
12.	Dragomir Alexandra Laura	Profesor	
13.	Ciubotariu Ioana Teodora	Profesor	
14.	Papuc Daniela	Profesor	
15.	Grigorescu Viorica	Educatoare	
16.	Dumitrache Alexandra Rafaela	Educatoare	

ANEXA NR. 3 LA ROF

*PROGRAM DE LUCRU DIRECTOR*

*ZILNIC – ÎNTRE ORELE*

*09:00 – 17:00*

*PROGRAM AUDIENȚE DIRECTOR*

*ÎN FIECARE ZI DE MIERCURI – ÎNTRE*

*ORELE*

*14:00 – 16:00*

**ANEXA NR. 4 LA ROF**

**Tabel cu personalul Grădiniței ”Steluța” prin care se confirmă luarea la cunoștință și însușirea/asumarea conținutului și prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței ”Steluța”**

<i>NR. CRT.</i>	<i>NUMELE ȘI PRENUMELE</i>	<i>ÎNCADRAREA</i>	<i>SEMNĂTURA</i>
17.	Radu Diana Cătălina	Director adjunct	
18.	Ionescu Mihaela	Profesor	
19.	Olteanu Florina	Profesor	
20.	Nicolaie Simona Florența	Profesor	
21.	Paraschiv Silvia Cătălina	Profesor	
22.	Andrei Ionela	Profesor	
23.	Savu Cristina	Profesor	
24.	Mihalcea Geanina	Profesor	
25.	Văleanu Octavia Gabriela	Profesor	
26.	Malanciuc Iulia	Profesor	
27.	Idorași Ana Maria	Educatoare	
28.	Vlăsceanu Alina Georgiana	Educatoare	
29.	Dragomir Alexandra Laura	Profesor	
30.	Ciubotariu Ioana Teodora	Profesor	
31.	Papuc Daniela	Profesor	
32.	Grigorescu Viorica	Educatoare	
33.	Dumitrache Alexandra Rafaela	Educatoare	

• **Personal didactic auxiliar și nedidactic:**

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	ÎNCADRAREA	SEMNĂTURA
1.	Ilie Camelia	Administrator financiar	
2.	Drăgan Grațiela Nicoleta	Administrator de patrimoniu	
3.	Vlădoiu Luciana	Supraveghetor noapte	
4.	Sandu Silvia	Supraveghetor noapte	
5.	Drăgan Gheorghe	Muncitor calificat întreținere	
6.	Mîinea Veronica Marinela	Bucătar	
7.	Monea Ioana	Bucătar	
8.	Moise Marilena	spălătoreasă	
9.	Dogaru Cristina	Îngrijitoare	
10.	Bojescu Georgeta	Îngrijitoare	
11.	Bănică Mihaela	Îngrijitoare	
12.	Munteanu Maria	Îngrijitoare	
13.	Gheorghe Mirela	Îngrijitoare	
14.	Manta Georgeta	Îngrijitoare	
15.	Berescu Victoria	Îngrijitoare	
16.	Popișteanu Ioana	Îngrijitoare	

## **ANEXA NR. 5 LA ROF**

### **Lista orientativă a comisiilor de lucru care funcționează la nivelul Grădiniței "Steluța"**

#### **1. Comisiile cu caracter permanent de la nivelul Grădiniței "Steluța" sunt:**

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

#### **2. Comisiile cu caracter temporar de la nivelul Grădiniței "Steluța" sunt:**

- a) comisia pentru monitorizarea frecvenței, combaterea abandonului școlar și a absenteismului;
- b) comisia de etică;
- c) comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ;
- d) comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR;
- e) comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- f) comisia de acordare a bursei și a altor forme de sprijin financiar;
- g) comisia SNAC (Strategia Națională de Acțiune Comunitară),

#### **3. Comisiile cu caracter ocazional de la nivelul Grădiniței "Steluța" sunt:**

- a) comisia de îndrumare și control a bibliotecii;
- b) comisia de selecționare anuală a documentelor create ce urmează a fi eliminate sau arhivate;
- c) comisia de recepție și inventariere a bunurilor nou achiziționate;
- d) comisia paritară;
- e) comisia de cercetare disciplinară prealabilă pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- f) comisia de inventariere anuală a patrimoniului;
- g) comisia de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

**ANEXA NR. 6 LA ROF**

**ÎNCADRARE PERSONAL GRĂDINIȚA ”STELUȚA”**

<i>NR. CRT.</i>	<i>GRUPA</i>	<i>EDUCATOARE 1</i>	<i>EDUCATOARE 2</i>
1	Mică 1 O.P.	Savu Cristina	Andrei Ionela
2	Mică 2 O.P.	Mihalcea Geanina	Mihalcea Geanina (PCO)
3	Mijlocie 1 O.P.	Nicolaie Simona Florența	Olteanu Florina (PCO)
4	Mijlocie 2 O.P.	Văleanu Octavia Gabriela	Savu Cristina (PCO)
5	Mare 1 O.P.	Ionescu Mihaela	Olteanu Florina
6	Mare 2 O.P.	Malanciuc Iulia	Idorași Ana Maria
7	Mică O.S.	Vlăsceanu Alina Georgiana	Dumitrache Alexandra Rafaela
8	Mijlocie O.S.	Dragomir Alexandra Laura	Ciubotariu Ioana Teodora
9	Mare 1 O.S.	Paraschiv Silvia Cătălina	Paraschiv Silvia Cătălina (PCO)
10	Mare 2 O.S.	Papuc Daniela	Grigorescu Viorica

**ANEXA NR. 7 L ROF**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
FOLOSIREA SPAȚIILOR ȘI TERENURILOR EXTERIOARE  
Ediția 1, Data: 16.09.2024**

**1\*. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate:**

Nr. crt.	Elemente privind responsabili / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Nicolaie Simona	Membru CEAC	13.09.2024	
1.2.	Verificat	Andrei Ionela	Coordonator CEAC	13.09.2024	
1.3.	Aprobat	Radu Diana Cătălina	Director	17.09.2024	

**2\*. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:**

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	Elaborarea ediției inițiale	Conform CEAC	17.09.2024
2.2.	Ediția ____, Revizia ____			
2.3.	Ediția ____,			

	Revizia			
2.4.	Ediția _____, Revizia _____			

**3\*. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	CEAC	Membrii CEAC	Nicolae Simona		
3.2.	Informare	electronic	CEAC	Coordonator	Andrei Ionela	17.09.2024	
3.3.	Evidență	1	CEAC	Coordonator	Andrei Ionela	17.09.2024	
3.4.	Arhive	1	Secretariat	Secretar	Parasc hiv Silvia		

**1. Scopul procedurii:**

Scopul prezentei proceduri este acela de a planifica și organiza activitățile specifice sportului pentru toți în spațiile și terenurile exterioare ale Grădiniței ”Steluța”.

**2. Domeniul de aplicare:**

Prezenta procedură se aplică tuturor persoanelor implicate în activitățile specifice sportului pentru toți, planificate și organizate în spațiile și terenurile exterioare ale Grădiniței ”Steluța”.

**3. Documente de referință:**

**3.1. Legislație primară:**

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;  
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, astfel cum a fost modificată și completată prin Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005, cu modificările și completările ulterioare.

- Legea nr. 8/2023 pentru modificarea și completarea [art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000](#).

**3.2. Legislație secundară:**

- OME nr. 5762/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 5707/2024 pentru aprobarea Statutului Elevului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunea MEN nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 (M.Of. nr. 481/12.06.2018).

#### 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

##### 4.1. Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris sau electronic, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea realizării activității, atribuției sau sarcinii. PO (Procedură Operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Postul	Grupare de sarcini individuale, îndeplinite de către un singur salariat sau persoana desemnata de prestatorul de servicii în perioada normată de muncă, în scopul realizării unui anumit obiectiv individual, dedus din obiectivul compartimentului în care funcționează postul respectiv.
3.	Beneficiarii folosirii spațiilor și terenurilor exterioare	Sunt copiii, astfel cum sunt definiți la art. 4 lit. a) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și tinerii cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional.
4.	Învățământul	Este serviciul public organizat în

		condițiile unui regim juridic de drept public, în scopul educării și formării profesionale a tinerei generații.
5.	Sistemul național de învățământ	Este constituit din ansamblul unităților și instituțiilor de învățământ de stat, particulare și confesionale acreditate, de diferite tipuri, niveluri și forme de organizare a activității de educare și formare profesională.
6.	Educația	Este ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor și activităților de învățare și formare de competențe academice sau profesionale. Educația include activitățile de învățare atât în context formal, cât și în context nonformal sau informal.
7.	Intervalul de referință	Perioada de timp în care se pot desfășura activități specifice sportului pentru toți în spațiile exterioare ale unității de învățământ, cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților Grădiniței "Steluța"., precum și a regulilor de acces și utilizare a acestora.

#### 4.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

### 5. Descrierea procedurii

#### 5.1. Generalități:

Folosirea spațiilor și terenurilor exterioare ale Grădiniței "Steluța" pentru activități specifice sportului pentru toți se face cu respectarea prezentei proceduri.

Folosirea spațiilor și terenurilor exterioare ale unității de învățământ pentru activități specifice sportului pentru toți se face exclusiv de către copii, astfel cum sunt definiți la art. 4 lit. a)

din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de către tinerii cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, numai în intervalul de referință stabilit de conducerea unității de învățământ.

În vederea punerii în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 8/2023, conducerea Grădiniței ”Steluța” se adresează unității administrativ-teritoriale finanțatoare în vederea asigurării resurselor materiale, umane și financiare, astfel cum sunt prevăzute în prezenta procedură.

Preșcolarii Grădiniței ”Steluța” au prioritate la folosirea spațiilor și terenurilor exterioare ale acesteia în cadrul activităților sportive și extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, singură sau în asociere cu alte instituții/unități de învățământ ori cu terțe persoane fizice sau juridice.

## **5.2. Resurse necesare:**

### *5.2.1. Resurse materiale*

- Sistem de supraveghere video;
- Avizier exterior (care poate fi accesat din exteriorul curții Grădiniței ”Steluța”);
- Toalete ecologice (asigurate de unitatea administrativ-teritorială);
- Materiale și instalații specifice diferitelor ramuri sportive ce se pot practica în spațiile și terenurile exterioare;
- Materiale de birotică și papetărie.

### *5.2.2. Resurse umane*

- Post de pază (personal specializat asigurat de unitatea administrativ-teritorială);
- Personal de pază și ordine publică (Poliție locală) ;
- Personal medical/Servicii de intervenție în caz de accidente (Ambulanță) ;
- Personal de curățenie pentru curățenia/igienizarea spațiilor și terenurilor exterioare după folosirea acestora în cadrul activităților specifice sportului pentru toți (asigurat de unitatea administrativ-teritorială)

### *5.2.3. Resurse financiare*

- Conform bugetului pentru anul în curs.

## **5.3. Modul de lucru**

### **1. Accesul în spațiile și terenurile exterioare ale unității de învățământ**

Accesul se realizează numai în intervalul de referință, astfel cum a fost stabilit de prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, astfel încât să se asigure desfășurarea normală a programelor, proiectelor, parteneriatelor și activităților Grădiniței ”Steluța”, respectându-se regulile de acces și utilizare a acestora.

Personalul de pază permite accesul numai în baza prezentării și verificării actelor de identitate ale solicitanților. Persoanele minore vor fi însoțite de cel puțin unul dintre părinți/reprezentanți legali la intrarea în unitate, care este obligat să prezinte propriul act de identitate. La accesul în spațiu, persoanele vor fi trecute pe un tabel nominal.

Personalul de pază permite accesul numai pentru practicarea acelor activități sportive care au fost planificate de către Consiliul de administrație al Grădiniței ”Steluța”, în intervalul orar corespunzător din cadrul intervalului de referință și în funcție de specificul spațiului/terenului.

Intervalul de referință este stabilit avându-se în vedere o perioadă de cel puțin 30 min de la terminarea programelor și activităților Grădiniței ”Steluța”, în vederea asigurării curățeniei și igienizării spațiilor și terenurilor. Intervalul de referință se considera încheiat la ora 18:30. Intervalul de referință poate începe, cel mai devreme, la ora 9:00, indiferent de perioada anului.

Nu se admite purtarea de încălțăminte sportivă cu crampoane, indiferent de tipul suprafeței terenului.

Grădinița ”Steluța” nu asigură spații de tip „vestiar” pentru schimbarea echipamentului sau pentru alte activități specifice (dușuri, toalete interioare etc).

Se interzice accesul în unitate al participanților la activitățile specifice sportului pentru toți și al însoțitorilor lor cu băuturi alcoolice, substanțe stupefiante sau echivalente, băuturi energizante, semințe, țigări, arme de orice tip, substanțe/materiale inflamabile sau pirotehnice, precum și orice alte obiecte și materiale care pot pune în pericol sănătatea proprie și a celorlalți participanți.

Participarea la activitățile specifice sportului pentru toți, pe spațiile și terenurile exterioare ale Grădiniței ”Steluța”, se face în baza acordului scris din partea părintelui sau a reprezentantului legal, prin care își asumă și întreaga răspundere pentru starea de sănătate a minorului.

Responsabilitatea legală pentru orice situație apărută (lovire accidentală și/sau intenționată, conflicte spontane și/sau discuții contradictorii între părinți/reprezentanți legali etc.) aparține în totalitate părinților/reprezentanților legali însoțitori ai copiilor care se află pe spațiile și terenurile exterioare ale Grădiniței ”Steluța”, conform următorului program aprobat în Consiliul de administrație:

- Luni – Vineri: 18:00 – 18:30;
- Sâmbătă – Duminică: 09:00 – 11:00.

Accesul este permis numai în funcție de capacitatea spațiilor și terenurilor, pentru a evita aglomerația. Numărul maxim de utilizatori pe suprafața spațiilor și terenurilor exterioare, se face în funcție de programările înregistrate, și alocându-se fiecărei persoane un spațiu de minim 7 mp teren de sport.

Prin excepție, minorii pot avea ca însoțitor o singură persoană adultă, care să îi conducă în spațiile și terenurile Grădiniței ”Steluța”, să îi organizeze și să fie prezent pe perioada desfășurării activității.

Accesul se efectuează pe bază de programări prealabile, calculate în așa fel încât să se permită suficient timp între utilizatori, pentru asigurarea ieșirii și, respectiv, intrării (minim 15 minute).

În vederea prevenirii deteriorării aparatelor de joacă și dotărilor din spațiile și terenurile exterioare, corespunzătoare vârstei de 2 – 6 ani și având în vedere faptul că Grădinița ”Steluța” NU deține teren de sport, nivelul de vârstă al copiilor care au acces trebuie să fie cel mult egal cu nivelul de vârstă al antepreșcolarilor, respectiv preșcolarilor care frecventează Grădiniței ”Steluța”.

Accesul spectatorilor în spațiile și terenurile Grădiniței ”Steluța” NU ESTE PERMIS.

## **2. Desfășurarea activităților**

Activitățile specifice sportului pentru toți se desfășoară exclusiv în intervalul de referință, conform planificării stabilite prin hotărâre a Consiliului de administrație, alocându-se un interval

de câte maxim 2 ore pentru fiecare spațiu/teren în parte. Orele de păstrare a liniștii, astfel cum sunt stabilite la nivelul unității administrativ-teritoriale reprezintă perioade în care nu se desfășoară activități.

Planificarea aprobată prin hotărâre a Consiliului de administrație se face publică prin afișare la avizierul special amenajat în exteriorul Grădiniței ”Steluța”, cu cel puțin o lună înainte de derularea activităților.

Folosirea spațiilor și terenurilor se face astfel încât să nu se producă distrugerii ale suprafețelor spațiilor și terenurilor ori ale echipamentelor și dotărilor specifice ale acestora.

Personalul de pază este împuternicit să evacueze persoanele care desfășoară activitățile specifice sportului pentru toți atunci când constată că acestea:

- nu păstrează curățenia în spațiile folosite;
- consuma băuturi sau substanțe interzise sau dețin/utilizează bunuri sau substanțe interzise prin prezenta procedura și prin legislația în vigoare;
- nu respecta normele de conduita civilizată, inclusiv prin folosirea unui limbaj indecent;
- nu respecta regulile de folosire a spațiilor/terenurilor sau au intrat prin alte locuri situate în afara zonei de acces;
- produc deteriorări/distrugerii ale bunurilor existente;
- creează și întrețin stări conflictuale;
- comit orice alte fapte care conduc la încălcarea prezentei proceduri și a normelor legale generale.

În situații de alerte de cutremur, incendiu, intemperii și altele asemenea, evacuarea spațiilor/terenurilor este obligatorie.

În caz de accidentare sau de comitere a unor fapte care pot fi de natura infracțiunilor sau contravențiilor, personalul de pază anunță organele specializate la telefonul de urgență „112”.

Nu se admite folosirea spațiilor și terenurilor înainte de ora de începere a intervalului de referință, respectiv după ora de finalizare a intervalului de referință, stabilite potrivit prezentei proceduri și nici în intervalul de păstrare a liniștii, stabilit la nivelul unității administrativ-teritoriale.

### **3. Dispoziții finale**

În vederea respectării prevederilor legale aplicabile, inclusiv în materia condițiilor igienico-sanitare, desfășurarea activităților specifice sportului pentru toți în spațiile și terenurile exterioare ale Grădiniței ”Steluța” se poate face numai în situația în care unitatea administrativ-teritorială asigură dotarea acestor spații cu: instalații de apă potabilă, toalete publice (ecologice), pubele pentru colectarea selectivă a gunoaielor.

Unitatea administrativ-teritorială, în calitate de administrator al spațiilor și terenurilor exterioare necesare desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, asigură, pe perioada folosinței acestora de către beneficiari, respectarea regulilor de acces în aceste spații, respectarea programului astfel cum a fost stabilit de către Consiliul de administrație al unității, supravegherea beneficiarilor, până la părăsirea de către aceștia a spațiilor și îndeplinește toate celelalte obligații, astfel cum rezultă din procedura de acces și de utilizare a respectivelor spații și terenuri, prin personal propriu sau prin servicii externalizate.

Pentru siguranța beneficiarilor și integritatea bunurilor, unitatea administrativ-teritorială asigură și supravegherea video, prin instalarea de sisteme de supraveghere video și asigurarea mentenanței acestora.

Unitatea administrativ-teritorială, în calitate de administrator al spațiilor și terenurilor exterioare ale Grădiniței ”Steluța” necesare desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, asigură curățenia și igienizarea acestora după folosirea lor de către beneficiari până la începerea procesului instructiv-educativ de bază sau a altor activități ale unității.

Unitatea administrativ-teritorială asigură și dotarea unității de învățământ cu panouri de afișaj exterioare (aviziere), în vederea publicării extrasului din Regulamentul de organizare și funcționare, a procedurii și a programului de folosire a spațiilor.

Organele abilitate ale unității administrativ-teritorială împuternicesc persoanele care asigură accesul, paza și supravegherea beneficiarilor pentru a verifica încadrarea solicitanților în condițiile impuse de lege (copii și tineri cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional).

În situația în care, în urma desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, bunurile imobile și/sau mobile aflate în administrarea/proprietatea Grădiniței ”Steluța” sunt deteriorate sau distruse, unitatea administrativ-teritorială procedează la repararea/înlocuirea imediată a acestora.

Grădinița ”Steluța” nu este responsabilă pentru producerea de accidente în timpul activităților specifice și nici de eventualele distrugerii produse. Persoanele majore și părinții minorilor participanți la activitățile specifice sportului pentru toți sunt responsabili atât pentru starea de sănătate a acestora, cât și pentru prejudiciile produse ca urmare a desfășurării activităților.

Personalul de pază și supraveghere, la sfârșitul fiecărui interval de lucru, consemnează într-un registru modul în care s-au desfășurat activitățile, menționând modul cum au fost folosite spațiile și terenurile (precum și dotarea acestora), starea spațiilor și terenurilor, incidentele care au fost înregistrate și descrierea lor, precum și orice alte informații concludente.

#### ***4. Analiza și înregistrarea procedurii***

Pentru punerea în aplicare a prezentei proceduri este responsabilul CEAC, care verifică evoluția aplicării procedurii în unitate și face propuneri de modificări ce se impun în urma analizei.

Toate rapoartele și dovezile pe baza cărora se face analiza activității se află în dosarul CEAC și în documentele echipei manageriale.

Monitorizarea implementării procedurii se va face periodic de către CEAC, prin audituri interne organizate și desfășurate conform programului anual de audit intern privind calitatea, iar rezultatele vor fi analizate de către CEAC, care ulterior întocmește un raport de evaluare pe care îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație.

#### **6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

##### ***Coordonatorul CEAC:***

- elaborează, monitorizează și aplică procedura de folosire a spațiilor și terenurilor de sport exterioare;
- răspunde de revizuirea periodică a procedurii.

##### ***Membrii CEAC:***

- corectează documentele proiective pe baza rezultatelor analizei;
- răspund de comunicarea prevederilor procedurii, conform responsabilităților specifice din cadrul comisiei și aplică instrumentele de analiză.

##### ***Director:***

- este responsabil cu implementarea și menținerea prezentei proceduri.

### 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificărilor	Semnătura conducătorului departamentului
1.	II		0	17.09.2024			
2.	II		0	17.09.2024			
3.	III		0				

### 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	CEAC	Andrei Ionela						
	Director	Radu Diana						

### 9. Lista de difuzare a procedurii

Conform Hotărârii Consiliului de administrație din data de 17.09.2024.

### 10. Anexe/formulare

Nr. anexă / cod formular	Denumirea anexei / formularului	Elaborează	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare	
						loc	Perioadă
F01	Registru de acces	CEAC	Director			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic
F02	Registru de PV	CEAC	Director			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic
F03	Grafic planificare activități	CEAC	Director				

### 11. Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
---------------------	---	--------

în cadrul procedurii		
<b>1*</b>	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul procedurii	<b>1/9</b>
<b>2*</b>	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	<b>1/9</b>
<b>3*</b>	Lista cuprinsând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	<b>1/9</b>
<b>1.</b>	Scopul procedurii	<b>2/9</b>
<b>2.</b>	Domeniul de aplicare	<b>2/9</b>
<b>3.</b>	Documente de referință	<b>2/9</b>
<b>4.</b>	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	<b>2/9</b>
<b>5.</b>	Descrierea procedurii	<b>4/9</b>
<b>6.</b>	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	<b>7/9</b>
<b>7.</b>	Formular de evidență modificări	<b>8/9</b>
<b>8.</b>	Formular de analiză procedură	<b>8/9</b>
<b>9.</b>	Lista de difuzare a procedurii	<b>8/9</b>
<b>10.</b>	Anexe/Formulare	<b>8/9</b>
<b>11.</b>	Cuprins	<b>8/9</b>

ANEXA NR. 8 LA ROF

## **Mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență**

**Cum puteți sesiza o situație de violență ?**

**În conformitate cu :**

- **prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.**
- ORDINUL Nr. 6.235/6 septembrie 2023- de aprobare a **PROCEDURII privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar**

**Sesizarea suspiciunii sau a situației de violență** în care se află un copil/elev/cadru didactic/alte categorii de angajați poate fi făcută de către:

- Copilul/antepreșcolarul/preșcolarul victimă
- Parinții/reprezentanții legali ai copilului/antepreșcolărilor/preșcolărilor victimă
- persoana victimă ( în cazul cadrelor didactice si celelalte categorii de angajați)
- orice copil/elev/părinte/persoană care intră în contact cu victima.

**Este obligatoriu** ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le cunoaște cu privire la situația de violență semnalată.

**Sesizarea poate fi și anonimă,** cu condiția să cuprindă suficiente elemente de identificare a copilului/antepreșcolărilor/preșcolărilor victimă a violenței (cel puțin numele și grupa la care poate fi găsit), în lipsa acestor informații intervenția fiind imposibil de realizat.

În situația în care **fapta de violență este sesizată de antepreșcolari/preșcolari, personalul grădiniței are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor antepreșcolari/preșcolari sau adulți.**

**Personalul grădiniței** folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate.

**Personalului grădiniței** îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește.

**Personalul grădiniței** nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

**La locul săvârșirii faptei, personalul grădiniței are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul din cabinetul medical al UIP, acolo unde există, dacă este necesar, și să le redea antepreșcolărilor/preșcolărilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.**

**Pentru prevenirea revictimizării,** interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai DGASPC sau ai unității de învățământ.

**Personalul grădiniței este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență**/corelată în absența antepreșcolarului/preșcolarului, **în prezența consilierului și/sau a profesorului** de sprijin (dacă este cazul), într-un spațiu care **asigură confidențialitatea** celor implicați.

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

**Semnalarea se face :**

- la educator/agent pază/director;
- cazurile de violență asupra copilului/antepreșcolarului/preșcolarului pot fi semnalate și la director sau la numărul de telefon 021 255 11 95, de luni până vineri, între orele 08:00 – 16:00
- la adresa de email a unității: **gradinita\_steluta@yahoo.ro**;

La nivelul Grădiniței ”Steluța”, semnalarea unei situații de violență asupra copilului/antepreșcolarului/preșcolarului/cadrului didactic/angajați ai grădiniței se poate face:

- **direct:** de persoana care dorește să sesizeze un caz de violență/bullying/cyberbullying,
  - copiii/antepreșcolarii/preșcolarii informează direct educatorul/agentul de pază;
  - - părinții/reprezentanții legali/alte persoane se prezintă la sediul grădiniței și informează educatorul, iar în lipsa acestora directorul;
- **în scris:** persoana care cunoaște un caz de violență/bullying/cyberbullying/neglijare/exploatare a unui copil formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra copilului/antepreșcolarului/preșcolarului, pe care o depune direct la directorul unității/ o transmite prin poștă la sediul Grădiniței ”Steluța”, Str. Șoseaua Vergului, nr. 14, Sector 2 sau prin e-mail la adresa: gradinita\_steluta@yahoo.ro.
- **prin autosesizarea angajaților unității** – atunci când aceștia cunosc situații care ridică suspiciunea unui act de violență asupra copilului/antepreșcolarului/preșcolarului.

**Comisia de prevenire și eliminare a violenței** consemnează într-un registru special fiecare situație de violență raportată, inclusiv data și ora la care s-a făcut informarea părinților/reprezentanților legali, precum și data închiderii cazului.

Pentru fiecare situație de violență se completează **fișa de management a cazului (Anexa nr. 4 din Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și a altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, aprobată prin OME nr. 6235/2023).**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.4  
Sector 2, BUCUREȘTI  
Strada Herta nr.14<sup>o</sup>

Director adjunct,  
Radu Diana Cătălina