Avizat în şedinţa CP din 09.09.2025
Aprobat prin Hotărârea CA nr. 09.09.2025

Director,
Prof. Ionescu Georgeta-Afrodita

Nr 154/09.09.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

An ȘCOLAR 2025-2026

Cuprins

CONSIDERAȚII GENERALE…… .3

CAPITOLUL I - PROGRAMUL ŞCOLAR ……...…….5

CAPITOLUL II - FORMAŢIUNILE DE STUDIU ……..….….7
.

CAPITOLUL III - CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT …….…7

CAPITOLUL IV - TIPUL ŞI CONŢINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE…...11

CAPITOLUL V - PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT……...…12

CAPITOLUL VI - ORGANISME FUNCȚIONALE ŞI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE ……..……...16

CAPITOLUL VII - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC……..24

CAPITOLUL VIII - BENEFICIARII PRIMARI ȘI SECUNDARI AI EDUCAȚIEI.....….28

CAPITOLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI……...42

CAPITOLUL X - EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT……..43

CAPITOLUL XI – CONTRACTUL EDUCAȚIONAL……..……..44

CAPITOLUL XII - DISPOZIȚII FINALE.....44

CAPITOLUL XIII – ANEXE.....46

CONSIDERAȚII GENERALE

Art.1 REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al **Grădiniței Universul Copiilor 2** are la bază Regulamentul de organizare și funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar care a fost elaborat în temeiul OME nr. 5726/2024, Ordinul 6055/29.08.2025 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobat prin OME nr 5726/2024 și art. 12 alin. (4), art. 105 alin. (4), art. 14 alin. (1) și (5) şi art. 115 alin. (2) lit. s) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. (1) **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** a fost elaborat de către o comisie de cadre didactice coordonată de director. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de Administraţie, fac parte și reprezentanţi ai părinţilor. Regulamentul de Organizare și Funcționare cuprinde numai prevederi specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii în concordanţă cu dispoziţiile legale în vigoare.

(2) Prezentul **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** intră în vigoare începând cu 01.09. 2025.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcţionare al unităţii de învăţământ a fost supus dezbaterii în consiliul reprezentativ al părinţilor şi în Consiliul profesoral, la care au participat cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Regulamentul de organizare și funcţionare al unităţii de învăţământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, au fost aprobate, prin hotărâre, de către Consiliul de administraţie.

(5) Cadrele didactice au obligaţia de a prezenta părinţilor regulamentul de organizare și funcţionare. Personalul unităţii de învăţământ, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcţionare al unităţii de învăţământ.

(6) După aprobare, respectarea regulamentului este obligatorie pentru director, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, preșcolari și părinţi/tutori care vin în contact cu unitatea de învăţământ.

(7) Regulamentul reglementează raporturile de muncă din cadrul **Grădiniței Universul Copiilor 2** şi conţine norme privind desfăşurarea activităţilor instructiv-educative cu caracter şcolar şi extraşcolar, a activităţilor de natură administrativă și de secretariat.

Art. 3. (1) Principiile care guvernează activitatea **Grădiniței Universul Copiilor 2**, sunt:

a) **principiul echităţii** - în baza căruia accesul la învăţare se realizează fără discriminare;

b) **principiul calităţii** - în baza căruia activităţile de învăţământ se raportează la standarde de referinţă şi la bune practici naţionale şi internaţionale;

c) **principiul relevanţei** - în baza căruia educaţia răspunde nevoilor de dezvoltare personală şi social-economice;

d) **principiul eficienţei** - în baza căruia se urmăreşte obţinerea de rezultate educaţionale 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 unităţile și instituţiile de învăţământ răspund public de performanţele lor;

g) **principiul garantării identităţii culturale** a tuturor cetăţenilor români și dialogului intercultural;

h) **principiul asumării, promovării și păstrării identităţii naţionale** şi a valorilor culturale ale poporului român;

i) **principiul recunoaşterii și garantării drepturilor persoanelor** aparţinând minorităţilor naţionale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identităţii lor etnice,culturale, lingvistice și religioase;

j) **principiul asigurării egalităţii de şanse**;

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

l) **principiul libertăţii de gândire** și al independenţei faţă de ideologii, dogme religioase şi doctrine politice;
m) **principiul incluziunii sociale**;
n) **principiul centrării educaţiei pe beneficiarii acesteia**;
o) **principiul participării și responsabilităţii părinţilor**;
p) **principiul promovării educaţiei pentru sănătate**, inclusiv prin educaţia fizică și prin practicarea activităţilor sportive;
q) **principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare**;
(2) Educaţia şi formarea profesională a preșcolarilor au ca finalitate principală formarea comportamentelor, înţelese ca ansamblu multifuncţional și transferabile de cunoştinţe, deprinderi/abilităţi și aptitudini, necesare pentru:
a) împlinirea şi dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viaţă, conform intereselor și aspiraţiilor fiecăruia şi dorinţei de a învăţa pe tot parcursul vieţii;
b) integrarea socială şi participarea cetăţenească activă în societate;
c) formarea unei concepţii de viaţă, bazate pe valorile umaniste și ştiinţifice, pe cultura naţională şi universală şi pe stimularea dialogului intercultural;
d) educarea în spiritul demnităţii, toleranţei și respectării drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului;
e) cultivarea sensibilităţii faţă de problematica umană, faţă de valorile moral-civice și arespectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.
Art. 4. (1) În **Grădinița Universul Copiilor 2**, beneficiarii educației, direcți sau indirecți, au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învâţământ, indiferent de condiţia socială şi materială, de sex, de rasă, de naţionalitate, de apartenenţa politică sau religioasă, fără restricţii care ar putea constitui o discriminare sau segregare.
(2) **Grădinița Universul Copiilor 2** se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei și a personalului din unitate.
(3) În incinta **Grădiniței Universul Copiilor 2** sunt interzise, potrivit legii, crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea activităţilor de propagandă politică și prozeletism religios, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a preșcolarilor, precum și a personalului didactic şi nedidactic.
Art. 5. Grădinița Universul Copiilor 2 asigură, la cerere, transportul zilnic al preșcolarilor cu microbuzul şcolar din proprietatea unităţii de învăţământ, pe traseele aprobate de Consiliul de Administraţie şi îl pune la dispoziţie atunci când cel puţin 10 preșcolari participă la alte activităţi extracurriculare**.**
Art. 6. (1) În vederea promovării tradițiilor și a spiritului **Grădiniței Universul Copiilor 2** organizează activități festive:
a) la începutul anului școlar;
b) la sfarșitul 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) Preșcolarii și educatoarele/profesorii au obligația de a se implica activ în buna desfășurare a manifestărilor organizate.
(3) Programul activităților/manifestărilor vor trebui trimise spre aprobare către conducerea **Grădiniței Universul Copiilor 2** cu minim 5 zile înainte de începere.
(4)Educatoarele/profesorii responsabili se vor asigura de buna desfășurare a manifestărilor organizate.

CAPITOLUL I
PROGRAMUL ŞCOLAR

Art. 7. (1) **Grădinița Universul Copiilor 2** funcţionează în baza legislaţiei generale şi speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităţilor de învăţământ, a deciziilor Inspectoratului Şcolar Ilfov şi a Regulamentului de organizare și funcționare.

(2) Are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - ordin de ministru- OMEC nr 3621/31.03.2021- Acreditare

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

c) cod de identitate fiscală (CIF)- 35014602;

d) cont în bancă- Banca Exim Banca Românească- RO11BRMA0999100092078119;

e) sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) domeniu web

g) **Grădinița Universul Copiilor 2** are personalitate juridică, are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar, administrativ și buget, proprii, întocmește situații financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

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

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

(5) Învăţământul preşcolar funcţionează în două programe- programul normal 9,00-12,30/13,00, și programul prelungit – 8,00-18,00.

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

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

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

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

c) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;

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

(8) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin (7) lit a) se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie.

(9) În situațiile prevăzute la alin. (7), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.
(10) În situațiile prevăzute la alin. (7) în care activitatea nu s-a putut desfășura în fotmat online sau hybrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integral a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al grădiniței.
(11) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, desfăşurarea activităţilor în system online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr 1 din ROFUIP 5726/2024, Metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor în sistem online sau hibrid.
(12) Educatorii se îngrijesc de ieşirea în ordine a preşcolarilor, de închiderea geamurilor şi a uşilor, de eliminarea oricăror pericole de incendiu din sala de curs.
(13) Orarul grădiniței se întocmeşte de o comisie numită de director, se discută în Consiliul de Administraţie şi se aprobă.
(14) Programul de funcționare al unității se stabilește pornind de la prevederile din Curriculumul pentru educație timpurie în vigoare și se aprobă prin hotîrâre de Consiliul de administrație.
(15) Grupele pentru curriculum la decizia școlii se formează în funcţie de opţiunile părinților preșcolarilor, de spaţiul existent în grădiniță și de resursele umane. În cazul în care opţiunile sunt diversificate și nu există spaţiu, se aplică principiul majorităţii în stabilirea opţiunilor.
(16) în vederea participării la activitățile educatic-recreative, părinții și **Grădinița Universil Copiilor 2** încheie contract educațional, conform reglementărilor în vigoare.
(17) Accesul persoanelor străine este permis în urma verificării identităţii acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor de către profesorul de serviciu şi a înmânării ecusonului VIZITATOR/PĂRINTE. Persoanele care au primit ecusonul au obligaţia să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea şcolară şi să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unităţii.
(18) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta grădiniței în concordanță cu procedura de acces elaborată, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul grădiniței
b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice
c) depune o cerere/alt document la secretariat
d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea
e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al **Grădiniței Universul Copiilor 2.**

(19) Pentru preșcolarii 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, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participa la elaborarea PSI, cu acordul parintilor/reprezentatului legal.
(20) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinţilor/tutorilor preșcolarilor, se face numai după aprobarea conducerii grădiniței.
(21) În cazul şedinţelor cu părinţii sau al oricăror activităţi ce impun prezenţa persoanelor străine în unitate, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanţii, vizată de director.
(22) Este interzisă intrarea în unitate a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenţia vădită de a tulbura ordinea şi liniştea. De asemenea, este interzisă intrarea pesoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, uşor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

CAPITOLUL II
FORMAŢIUNILE DE STUDIU

Art. 8. - (1) În unitatea de învăţământ, formaţiunile de studiu cuprind grupe şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, conform prevederilor legale.
(2) Repartizarea preșcolarilor pe grupe se face de către conducerea unității, cu respectarea prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar și ale OME nr 3945/2024 privind Procedura de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu.
(3) În Grădinița Universul Copiilor 2 modalitatea de organizare a efectivului de copii este următoarea: grupa mică-copii de la 3 la 4 ani, grupa mijlocie- copii de la 4 la 5 ani și grupa mare- copii de la 5 la 6 ani.
(4) În situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, unităţile de învăţământ pot organiza formaţiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepţia legală, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.
Art. 9. - Învăţământul special şi special integrat pentru preşcolarii cu deficienţe uşoare şi moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe cu efective stabilite prin lege, în funcţie de tipul şi de gradul deficienţei.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
SECȚIUNEA I - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 10. Managementul Grădiniței Universul Copiilor 2 este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
Art. 11. Directorul **Grădiniței Universul Copiilor 2** este numit de conducerea persoanei fondatoare, cu respectarea criteriilor de competență. actul de numire se aduce la cunoștința ISJ Ilfov.
Art. 12. Directorul **Grădiniței Universul Copiilor 2** poate fi eliberat din funcție la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.
Art. 13. În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are atribuții prevăzute în ROFUIP aprobat prin OME nr 5726/2024.
Art. 14. Grădinița Universul Copiilor 2 este condus de **Consiliul de administraţie** şi de **director**.
Art. 15. Consultanţa juridică pentru Grădinița Universul Copiilor 2 este asigurată de Inspectoratul Şcolar Ilfov, prin consilierul juridic.

SECȚIUNEA II - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 16. Consiliul de Administraţie al Grădiniței Universul Copiilor 2 este organul deliberativ de conducere al grădiniței, se organizează și funcționează conform Ordinului nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.
Art. 17. Pentru Grădinița Universul Copiilor 2, conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori, care este directorul numit.
Art. 18. (1) Consiliul de administraţie este format din 7 membri: directorul, 1 reprezentant al fondatorului, 3 cadre didactice, 1 reprezentanţi ai părinţilor, primarul sau un reprezentant al primarului. Prevederile se aplică în mod corespunzător în cazul în care unitatea de învățământ are efective mai mici de 300 de beneficiari primari. Cvorumul de şedinţă este constituit în prezenţa a cel puţin 4 membri.
(2) Directorul unităţii de învăţământ este membru de drept al consiliului de administraţie din cota aferentă cadrelor didactice din unitate.
(3) 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.
(4) La şedinţele Consiliului de administraţie participă şi profesorul consilier şcolar, atunci când se discută aspecte ce ţin de activitatea acestuia.
(5) Cu excepţia directorului nu poate face parte din consiliul de administraţie personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare şi control şi nici personalul didactic auxiliar şi administrativ care are și calitatea de părinte al unui preșcolar înmatriculat în unitatea de învăţământ, respectiv persoana care a fost condamnată pentru o faptă penală săvârşită cu intenţie, până la intervenirea unei situaţii care înlătură consecinţele condamnării, sau cadrul didactic care are o sancţiune disciplinară neradiată.
Art. 19. Hotărârile Consiliului de administraţie se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenţi, cu excepţia hotărârilor privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic, care trebuie votate de 2/3 din totalul membrilor.
Art. 20. Atribuţiile Consiliului de administraţie sunt stabilite în conformitate cu Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.
Art. 21 Se întruneşte lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.
Art. 22. Pe lângă problemele administrative, Consiliul de administraţie mai are următoarele atribuții:
a) adoptă proiectul de buget şi avizează execuţia bugetară la nivelul unităţii de învăţământ;
b) aprobă planul de dezvoltare instituţională, respectiv planul de acţiune al unităţii de învăţământ preuniversitar, la propunerea directorului unităţii de învăţământ;
c) aprobă, la propunerea consiliului profesoral şi după consultarea consiliului şcolar al elevilor şi părinţilor, curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii;
d) analizează şi aprobă propunerile de colaborare cu terţii, în condiţiile legii şi cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare şi didactic auxiliar, precum şi schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei;
f) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaţilor, la propunerea consiliului profesoral;
g) stabileşte sancţiunile disciplinare care se aplică personalului unităţii de învăţământ;
h) aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatul concursurilor, conform legislaţiei în vigoare;
i) aprobă programul şi orarul unităţii de învăţământ;
j) îşi asumă răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ, alături de director;
k) monitorizează activitatea de raportare a datelor şi informaţiilor în sistemele informatice naţionale;
Art. 23. Hotărârile luate de Consiliul de administraţie împotriva prevederilor legale sunt nule.
Art. 24. Consiliul de Administrație probă suspendarea cursurilor cu prezența la nivel individual, la cererea părinților, cu avizul și recomandările medicului curant și la nivel de grupe, precum și la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului și aprobarea inspectoratului școlar Ilfov.

SECȚIUNEA III - DIRECTOR

Art. 25. — (1) Directorul exercită conducerea executivă a grădiniței, în conformitate cu legislaţia privind învăţământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.
(2) Directorul **Grădiniței Universul Copiilor 2** este numit de conducerea persoanei fondatoare, cu respectarea criteriilor de competență. actul de numire se aduce la cunoștința ISJ Ilfov..
(3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.
(4) Directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. în această

ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. în funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.
(5) În cazul vacantării funcţiilor de director din unitate, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.
Art. 26. — (1) în exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:
a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educaţională;
c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;
d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional și local;
e) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;
f) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;
g) prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor şi conducerii asociaţiei de părinţi; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar şi postat pe site-ul unităţii şcolare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar;
(2) în exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:
a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuţie bugetară;
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;
c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.
(3) în exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:
a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;
c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
e) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi atribuţiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.
(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:
a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ și o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);
d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare și funcţionare a unităţii de învăţământ;
e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
h) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile învăţătorului, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
i) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;
j) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;
k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;
l) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;
m) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi culturalartistice ale elevilor din unitatea de învăţământ;
n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;
o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
s) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi ale salariaţilor de la programul de lucru;
t) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, rezultatele unităţii de învăţământ;
u) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;
v) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;
w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
x) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;
y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;
z) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;
aa) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.
(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de

învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.
(7) Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară și se sancţionează conform legii. în situaţii excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, desemnat anterior pentru astfel de situaţii de către acesta, preia atribuţiile directorului.
Art. 27. —în exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 25, directorul emite decizii și note de serviciu.
Art. 28. — (1) Drepturile și obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către persoana juridică fondatoare.

CAPITOLUL IV
TIPUL ŞI CONŢINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 29. - Pentru optimizarea managementului **Grădiniței Universul Copiilor 2**, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente de evidenţă.
Art. 30. - (1) Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt:
a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;
b) raportul anual asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ;
c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.
(2) Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.
Art. 31. - (1) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se întocmeşte de către director.
(2) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.
Art. 32. - Raportul anual asupra calităţii educaţiei este făcut public pe site-ul unităţii de învăţământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.
Art. 33. - Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.
Art. 34. - (1) Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
a) planul de dezvoltare instituţională;
b) planul managerial;.
(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.
(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.
Art. 35. - (1) Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conţine:

a) prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;
b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT şi analiza de tip PESTE etc.;
c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;
d) planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.
(2) Planul de dezvoltare 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 evalust annual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborate acest document poate propune revizuirea/reactualizarea acticităților corespunzătoare acestuia;
(4) propunerea de revizuire a acticităților va fi corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI ; se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de cătree consiliul de administrație.
Art. 36. - (1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.
(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.
(3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.
Art. 37. - Documentele manageriale de evidenţă sunt:
a) statul de funcţii;
b) organigrama unităţii de învăţământ;
c) schema orară a unităţii de învăţământ/programul zilnic al Grădiniței Universul Copiilor 2
d) planul de şcolarizare.

CAPITOLUL V
PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

SECȚIUNEA I - Dispoziţii generale

Art. 38. (1) Personalul unităţii este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.
(2) Selecţia personalului didactic şi a celui nedidactic se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.
(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.
Art. 39. (1) Drepturile și obligaţiile personalului din învăţământ sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare.
(2) Personalul trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
(3) Personalul trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă și un comportament responsabil.
(4) Personalului îi este interzis să desfăşoare și să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viaţa intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
(5) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional beneficiarii primari și/sau colegii.
(6) Personalul are obligaţia de a veghea la siguranţa beneficiarilor primari, în incinta unităţii de învăţământ, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare/ extraşcolare.

(7) Personalul are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
Art. 40. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii și prin proiectul de încadrare ale unităţii de învăţământ.
(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.
(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează ca document oficial la secretariatul unităţii de învăţământ.
Art. 41. (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 şi cu prevederile prezentului regulament.
(2) La nivelul **Grădiniței Universul Copiilor 2** funcționează comisii:
- cu caracter permanent
- cu caracter temporar
- cu caracter ocazional

(3) **În grădiniță funcţionează următoarele comisii**
Comisii permanente:
- CEAC **-** Comisia pentru Evaluare și Asigurare a calității;
- Comisia pentru curriculum
- Comisia de securitate și sanatate în munca și pentru situatii de urgenta;
- Comisia pentru prevenirea și eliminare violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică.

Comisii temporare:
- Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluția în cariera didactica;
- Comisia de mobilitate
- Comisia pentru actualizarea RI ȘI PDI

Art. 42. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.
Art. 43. La nivelul unităţii de învăţământ, funcţionează, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, contabilitate și administrativ.

SECȚIUNEA II - PERSONALUL DIDACTIC

Art. 44. Personalul didactic din **Grădinița Universul Copiilor 2** cuprinde pesoanele responsabile cu instruirea şi educaţia (educatoare/profesor pentru învăţământ preșcolar
Art. 45. 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. 46. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
Art. 47. Personalul didactic din **Grădinița Universul Copiilor 2** este împărţit în 9 subcomisii pentru curriculum, formate din minim trei membri.
Art. 48. Cadrele didactice din **GrădiniţaUniversul Copiilor 2** au următoarele ***drepturi***:
(1) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 21 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de

către Consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului și al celui în cauză.
(2) poate beneficia de maxim trei zile de învoire pe an scolar pentru situații neprevăzute, cu documente justificative și cu suplinirea orei de către un alt cadru didactic de specialitate, conform procedurii de învoire;
(3) lansează proiecte și participă la desfăşurarea lor;
(4) dreptul la iniţiativă profesională;
(5) conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
(6) utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;
(7) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;
(8) organizarea cubeneficiarii primari a unor activităţi extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare ştiinţifică;
(9) înfiinţarea în grădiniță a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formaţii artistice și sportive, publicaţii, conform legislaţiei în vigoare;
(10) participarea la viaţa şcolară, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
(11) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică. Prin excepţie, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice, intervenţia autorităţilor şcolare sau publice în situaţiile în care sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă, respectiv în timpul asistenţelor la oră efectuate de conducerea unității;
(12) înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce şi a directorului şcolii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activităţii 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 viaţa socială şi publică, în beneficiul public şi în interesul învăţământului și al societăţii româneşti;
(14) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii și organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
(15) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului și al şcolii, precum și demnitatea profesiei de educator;
(16) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice, cu aprobarea Consiliului de administraţie al şcolii.
Art. 49. – Cadrele didactice din **Grădinița Universul Copiilor 2** au următoarele ***obligaţii***:
(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 învăţământ, minimium 90 de credite profesionale transferabile;
(2) cadrele didactice sunt obligate să prezinte documentele medicale care să ateste starea de sănătate necesară funcţionării în sistemul de învăţământ;
(3) este interzis cadrelor didactice să desfăşoare activităţi incompatibile cu demnitatea funcţiei didactice, cum sunt:
- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activităţi comerciale în incinta şcolii sau în zona limitrofă;
- comerţul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- practicarea, în public, a unor activităţi cu componenţă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
(4) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna

catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absenţelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;
(5) le este interzis cadrelor didactice să condiţioneze evaluarea preșcolarilor sau calitatea prestaţiei didactice la grupă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la beneficiarii primari sau de la părinţii/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;
(6) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezenţă, sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezenţă, cu excepţia celor efectuate de către director;
(7) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii şcolii în maximum 10 zile de la începerea anului şcolar planificările calendaristice pentru materia;
(8) cadrele didactice sunt obligate să anunţe în timp util conducerea **Grădiniţei Universul Copiilor 2** în cazul absenţei de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
(9) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ţinută morală demnă, să-şi respecte toţi partenerii educaţionali, să folosească serviciile instituţiei numai în scopuri educaţionale;
(10) cadrele didactice trebuie să-şi acorde respect reciproc și sprijin colegilor şi personalului unității în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;
(11) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuţii cu beneficiarii primari, cu părinţii sau cu alte persoane referitoare la competenţa profesională a altor cadre didactice;
(12) cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele cu părinţii atunci când sunt solicitate de conducerea unității;
(13) cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele Consiliului profesoral;
(14) fumatul este interzis în unitatea de învăţământ;
(15) fiecare cadru didactic trebuie să deţină un portofoliu personal;
Art. 50. În funcţie de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele ***sancţiuni***:
(1) observaţie 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 funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
(6) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare și de control din învăţământ;
(7) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
Art. 51. Personalul didactic are obligaţia să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi Regulamentul Intern.
(1) Personalul didactic trebuie să aibă o ţinută morală demnă, să aibă relaţii corespunzătoare cu beneficiarii primari, părinţii și colegii.
(2) La data angajării în unitate, educatoarea /profesorul pentru învățământ preșcolar este obligat să prezinte actele solicitate de compartimentul secretariat. Dosarul personal va fi actualizat anual. În caz contrar, va fi plătit ca debutant.
(3) Personalul didactic se obligă să îndeplinească atribuţiile și sarcinile stabilite prin fişa postului care este anexă la contractul individual de muncă.
Art. 52. (1) Întârzierile repetate precum și absenţele nemotivate se consideră abatere și se sancţionează.
(2) Educatoarele/profesorii pentru învățământ preșcolar aflaţi în această situaţie vor fi chemaţi în faţa Comisiei de disciplină care, după caz, va întocmi raport către Consiliul de administraţie şi/sau Consiliul profesoral.
Art. 53. Profesorii au obligaţia de a participa la şedinţele Comisiei de disciplină, când aceasta îi invită.
Art. 54. Personalul didactic de predare este obligat să participe la şedinţele Consiliului Profesoral; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară.
Art. 55. Personalul didactic de predare al **Grădiniței Universul Copiilor 2** are dreptul să folosească toată baza materială cu care este dotată școala, precum și cabinetele, laboratoarele, în scopul desfăşurării activităţii instructiv-educative

SECȚIUNEA III - PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 56. - (1) Personalul nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
(3) Angajarea personalului nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.
Art. 57. - (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ.
(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.
(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

SECȚIUNEA IV - EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 58. - Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile.
Art. 59. - (1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.
(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

CAPITOLUL VI
ORGANISME FUNCȚIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE

SECȚIUNEA I - CONSILIUL PROFESORAL

Art. 60 (1) Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea şcolară cu personalitate juridică și este prezidat de către director.
(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul total al membrilor, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele Consiliilor profesorale, obligaţia principală fiind de a participa la şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde, la începutul anului şcolar, declară că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unităţii, precum și pentru beneficiarii primari ai educaţiei. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.
(6) Directorul **Grădiniței Universul Copiilor 2** numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral**.**
(7) Şedinţele Consiliului Profesoral se desfăşoară după reguli democratice, în mod civilizat, având în vedere toleranţa în comunicare. Abaterea de la această prevedere atrage după sine eliminarea din şedinţe a celui ce nu respectă principiile sau suspendarea şedinţei la iniţiativa celui care o conduce.
(8) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi membrii și invitaţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.
(9) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral , secretarul acestuia consemnează:
a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
b) prezența ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi ”pentru”, numărului de voturi ”împotrivă” și a numărului de abțineri;
d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
e) asigurarea cvorumului.
(10) 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.
(11) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial căruia i se alocă număr de înregistrare şi i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ştampila unităţii de învăţământ.
(12) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoţit, în mod obligatoriu, de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul și dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei la conducerea unităţii de învăţământ, precum și în format electronic.
(13) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hybrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei procedure stabilite la nivelul **Grădiniței Universul Copiilor 2**.
Art. 61. Consiliul profesoral are următoarele **atribuţii:**
a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitate, care se face public;
b) propune şi alege cadrele didactice membre ale consiliului de administraţie, precum şi în alte comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ istraţie;
c) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii;
d) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
e) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;
f) validează/aprobă, după caz, sancţiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
g) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum şi calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învăţământul primar;
i) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
j) avizează proiectul planului de şcolarizare;
k) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitate, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
l) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
m) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii;
n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
o) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;
q) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
r) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.
s) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;
t) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
u) propune consiliului de administraţie fişele de evaluare a personalului angajat al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
v) propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a procesului didactic;
w) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice.

Art. 62. 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.

SECȚIUNEA II - PERSOANA CU RESPONSABILITĂȚI ÎN ADMINISTRAREA BIBLIOTECILOR

Art.63. (1) Biblioteca face parte integrantă din **Grădinița Universul Copiilor 2** și contribuie efectiv la formarea beneficiarilor primari, alături de procesul de predare- învăţare.
(2) Biblioteca este în responsabilitatea doamnei Gheorghe Săndica.
(3) Biblioteca funcţionează conform unui program stabilit de persoanele responsabile și solicitărilor elevilor şi cadrelor didactice.
(4) Persoana responsabilă cu biblioteca anunţă noutăţile din bibliotecă sau prezintă anumite cărţi periodic, în cancelarie într-o pauză, în cadrul Consiliilor profesorale şi organizează în cadrul bibliotecii un spaţiu unde vor fi expuse cărţile noi pentru a fi consultate de invatatori sau elevi în vederea împrumutării.
(5) Persoanea responsabilă cu biblioteca întocmește situaţiile privind fondul de carte, propune măsuri în vederea îmbunătățirii fondului de carte, verifică împreună cu administratorul de patrimoniu realizarea achizițiilor de carte.

SECȚIUNEA III - COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ȘI EXTRAŞCOLARE

Art. 64. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative şcolare și extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administraţie.
(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative şcolare și extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu profesorii pentru învățământ preșcolar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor..
(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative şcolare și extraşcolare îşi desfăşoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi non-formală.
(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile Coordonatorului pentru programe și proiecte educative, în funcţie de specificul unităţii.
(5) Coordonatorul pentru programe și proiecte educative poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.
Art. 65. Coordonatorul pentru programe și proiecte educative are următoarele atribuţii:
(1) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din **Grădinița Universul Copiilor 2**;
(2) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale grupei;
(3) elaborează proiectul programului/calendarul activităţilor educative şcolare și extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu proiectul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor și îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
(4) elaborează, propune şi implementează proiecte și programe educative;
(5) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum şi posibilităţile de realizarea a acestora, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinţilor;
(6) prezintă consiliului de administrație rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
(7) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
(8) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanților legali și a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
(9) elaborează tematici și propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pe teme educative;
(10) 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 **Grădiniței Universul Copiilor 2;**
(11) inițiază și susține colaborarea **Grădiniței Universul Copiilor 2** cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
(12) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar;
(13) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programeloreducative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale;
(14) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
Art. 66. Portofoliul coordonatorului pentru programe și proiecte educative extrașcolare conține:
(1) oferta educaţională a **Grădiniței Universul Copiilor 2** în domeniul activităţii educative extraşcolare;
(2) planul anual al activității educative extraşcolare;
(3) planificarea calendaristică a activităţilor educative extraşcolare, inclusiv în perioada vacanţelor şcolare;

(4) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
(5) programe educative de prevenţie şi intervenţie;
(6) modalităţi de monitorizare și evaluare a activităţii educative extraşcolare;
(7) măsuri de optimizare a ofertei educative extraşcolare;
(8) rapoarte de activitate anuale;
(9) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi Ministerului Educaţiei privind activitatea educativă extraşcolară.
(10) portofoliul poate realizat și stocat și în format electronic.

Art. 67. (1) Inspectoratul Şcolar Ilfov stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative şcolare și extraşcolare.
(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative şcolare și extraşcolare se regăseşte în Raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară și extraşcolară este parte a proiectului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

SECȚIUNEA IV - COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘIDISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Art. 68. În **Grădinița Universul Copiilor 2** toți preșcolarii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilităţile și/ sau cerinţele educaţionale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanţele şcolare ale beneficiarilor primari ai educaţiei.
Art. 69. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul **Grădiniței Universul Copiilor 2** în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:
- coordonatorul pentru propiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinţelor/reprezentanţilor legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali
- 1 reprezentant al primarului, 1 reprezentant al consiliului local

Art. 70. Directorul **Grădiniței Universul Copiilor 2** 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.
Art. 71. **Grădinița Universul Copiilor 2** elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
Art. 72. Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combatearea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respective, afirmă promovarea interculturalității în mediul școlar;
Art.73. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primary care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare applicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale ROFUIP în vigoare;
Art. 74. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediulșcolar și promovarea interculturalității are următoarele atribuţii:
1) prevenirea și combaterea violenței:
a) înregistrarea și raportarea la ISJ Ilfov a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
b) 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 grădiniței;

c) realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică CEAC în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;

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

e) propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

f) 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.

2) prevenirea și combaterea faptelor de corupție;

a) îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
b) asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
c) promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului;
d) desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
e) monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
f) diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
g) derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

3) promovarea principiilor școlii incluzuve:

a) monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
b) asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
c) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității sau consiliului profesoral, după caz;
d) medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiile școlii incluzive;
e) propunerea unor activități specifice, la nivelul grupelor sau al unității, care să contribuie la cnoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
f) consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale;
g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
i) monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ
j) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA V - COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art. 75. Comisia pentru Curriculum se constituie la nivelul **Grădiniței Universul Copiilor 2** în baza hătărârii Consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

Art. 76. 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.

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

(2) În cadrul aceleiaşi unităţi de învăţământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ..

(3) **Grădinița Universul Copiilor 2** elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a comisiei metodice, în funcţie de nevoile proprii.

(4) 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 şcolare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d) analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la grupele de preșcolari;

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

f) 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;

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

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

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

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

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

l) 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;

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

n) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc

curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

SECȚIUNEA VI - COMISIA PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIEREA DIDACTICĂ (CFDCD)

Art. 77. Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul **Grădiniței Universul Copiilor 2**, prin decizie a directorului, fiind formată din 3membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.
Art. 78. Membrii şi responsabilii Comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.
Art. 79. Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.
Art.80. 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.
Art. 81. Atribuțiile comisiei pentru formare şi 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 Ilfov;
b) identifică și informează personalul didactic privind programele şi proiectele destinate formării continue;
c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;
f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;
g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare- învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
k) colaborează cu ISJ Ilfov, cu CCD Ilfov, cu consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;
l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

CAPITOLUL VII
PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

SECȚIUNEA I - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 82. În Grădinița Universul Copiilor 2 personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: bibliotecar, compartimentul secretariat și compartimentul financiar- administrativ.
Art. 83. Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului Regulament, ale Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioareprecum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.
Art. 84. (1) Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislaţia în vigoare.
(2) Poate beneficia de maxim două 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.
Art. 85 – Personalul didactic auxiliar are următoarele **obligaţii**:
(1) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuţiile, sarcinile, competenţele și responsabilităţile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului; pentru anul școlar în curs, programul personalului didactic auxiliar este stabilit în anexă;
(2) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la şedinţele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfăşoară activitatea sau atunci când sunt solicitaţi să participe de către director;
(3) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ţinută și o comportare ireproșabilă în relaţiile cu cadrele didactice, preșcolarii, părinţii, personalul nedidactic al unității, precum și cu orice persoană din afara instituţiei;
(4) personalul didactic auxiliar are obligaţia de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii unității, considerate de interes major pentru instituţie;
(5) întregul personal didactic are obligaţia să participe la cursurile de formare iniţiate de conducerea şcolii, de Inspectoratul Școlar Ilfov sau de Casa Corpului Didactic Ilfov, în conformitate cu specializarea şi compartimentul în care activează;
(6) întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care privesc strict instituţia sau personalul instituţiei;
(7) personalul didactic auxiliar are obligaţia de a semna zilnic condica de prezenţă, consemnând cu exactitate activităţile desfăşurate în ziua respectivă;
(8) întreg personalul didactic auxiliar are obligaţia de a prezenta la începutul anului şcolar carnetul de sănătate, vizat la zi.
Art. 86. Nerespectarea prevederilor actualului Regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancţiuni, în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor:
(1) observaţie 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 – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 87
(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-şef, secretar și informatician, analist programator.
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane

interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.
Art. 88. Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:
a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;
d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
e) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi a statelor de funcţii;
f) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unitățile de învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
g) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
h) păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;
i) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;
j) întocmirea statelor de personal;
k) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
l) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
m) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
n) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
Art. 89
(1) Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.
(2) Condiţionarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor şcolare sau a caracterizărilor este interzisă.
(3) Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.
(4) 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.
(5) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.
(6) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.
(7) 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

SECȚIUNEA III - COMPATIMENTUL FINANCIAR

Art. 90.
(1) Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii şi de regulamentul de ordine interioară.
(2) Compartimentul financiar – contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumită generic „contabil".
(3) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului unităţii de învăţământ.
Art 91. Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuţii:
a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;
j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;
m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

SECȚIUNEA IV - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 92. (1) Compartimentul administrativ **este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de întreţinere și îngrijire, asistent medical).**
(2) Serviciul de administraţie este condus de contabil fiind subordonat directorului şcolii.
(3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii, conform ROFUIP-ului:
a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;

f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.
(4) Întregul inventar mobil şi imobil al şcolii se trece în registrul inventar al acestuia şi în evidenţele contabile. Schimbarea destinaţiei bunurilor care aparţin şcolii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
(5) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curăţeniei pentru spaţiul repartizat de către contabil sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către contabil şi aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fişa postului. Personalul de îngrijire îndeplineşte şi alte sarcini trasate de director.
(6) Paza și controlul accesului în școală se face de catre personalul de ingrijire în baza planului propriu de pază al şcolii. Personalul are obligaţia de a respecta graficul lunar de serviciu pentru personalul de pază, care este avizat de director.
Art. 93. (1) Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislaţia în vigoare**.**
(2) Poate beneficia de maxim două 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. 94. (1) Personalul nedidactic are următoarele ***obligaţii***:
a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea
şcolii împreună cu şeful compartimentului administrativ; pentru anul școlar 2023-2024, programul îngrijitorilor de la structurile arondate este stabilit conform unei proceduri specifice: PROCEDURĂ MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PERFORMANȚELOR.
b) personalul nedidactic are obligaţia de a asigura securitatea şcolii, conform programului de lucru şi atribuţiilor din fişa postului;
c) personalul nedidactic asigură igienizarea şi întreţinerea şcolii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
d) personalul nedidactic are obligaţia să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie;
e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinţi și faţă de orice persoană care intră în şcoală;
f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a şcolii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituţiei;
g) întreg personalul nedidactic are obligaţia de a prezenta la începutul anului şcolar carnetul de sănătate, vizat la zi.
(2) Atribuţiile, sarcinile, competenţele și responsabilităţile personalului nedidactic sunt cuprinse în fişa postului.
(3) Personalul care beneficiaza din partea unității de cursuri de formare vor trebui să rămână în unitate timp de 3 ani de la absolvirea acestora, în caz contrar trebui să achite cursurile.
Potrivit prevederilor din Codul Muncii, articolele 194 și 195, salariatii care au beneficiat de cursuri de formare intr-o unitate nu pot inceta contractul de munca incheiat cu acesta timp de 3 ani daca:
a. stagiul de pregatire sau cursurile au avut o durata mai mare de 60 de zile
b. angajatorul a platit integral aceste cursuri sau stagii de formare profesionala și acestea au avut loc la

initiativa firmei
c. participarea la cursurile respective a presupus scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioada mai mare de 25% din durata zilnica a timpului de lucru sau scoaterea integrala din activitate
(4) Durata pe care salariatul trebuie sa 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.95. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor ***sancţiun***i, în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor:
a) observaţie individuală verbală;
b) avertisment scris;
c) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 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 VIII
BENEFICIARII PRIMARI ȘI SECUNDARI AI EDUCAŢIEI

SECȚIUNEA I - PREȘCOLARII
1. Dispoziţii generale

Art. 96. - Beneficiarii primari ai educaţiei sunt preşcolarii.
Art. 97. - (1) Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea într-o unitate de învăţământ.
(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor sau reprezentanţilor legali.
Art. 98. - (1) Înscrierea în învăţământul preșcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(2) În situaţia solicitării de retragere, menţionate la alin. (2), unităţile de învăţământ vor consilia părinţii sau reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al preşcolarului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.
(3) În vederea asigurării accesului la învăţământul obligatoriu, unităţile de învăţământ preuniversitar au obligaţia de a înscrie persoanele care nu deţin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu deţin un cod numeric personal, sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la ROPUIP nr 5726/2024.
Art. 99. - Calitatea de preşcolar se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul unităţii de învăţământ.
Art. 100. - (1) Prezenţa preşcolarilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care preşcolarul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.
(2) Motivarea absenţelor se face de către profesorul pentru învăţământul ptreşcolar în ziua prezentării actelor justificative.
(3) În cazul preşcolarilor, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal educatorului actele justificative pentru absenţele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale preşcolarilor.
(5) Educatorul păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului.
(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

2. Activitatea educativă extraşcolară

Art. 101. (1) Educaţia extraşcolară cuprinde ansamblul activităţilor educaţionale organizate în afara programului şcolar, în incinta unităţilor de învăţământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.
(2) Oferta activităţilor de educaţie extraşcolară la nivelul **Grădiniței Universul Copiilor 2** este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile şi perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităţilor de educaţie extraşcolară.
(3) Participarea beneficiarilor primari la activităţi educaţionale extraşcolare realizate de organizaţii publice sau private din afara sistemului naţional de învăţământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unităţile de învăţământ preuniversitar sau cu unităţile de educaţie extraşcolară.
Art. 102. - (1) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs.
(2) Activităţile educaţionale extraşcolare sunt realizate în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar, al unităţilor de educaţie extraşcolară, în baze sportive, turistice şi centre de agrement, în tabere şcolare, muzee şi galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naţionale, biblioteci şi în alte spaţii educaţionale care îndeplinesc condiţiile de siguranţă a beneficiarilor primari.
Art.103. (1) Activităţile educaţionale extraşcolare desfăşurate în unităţile de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, ştiinţifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educaţie rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate şi alte categorii specifice.
(2) Activităţile educaţionale extraşcolare se pot desfăşura sub formă de proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli de vară, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
(3) Activitatea educaţională extraşcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupede către educatoareprofesor pentru învăţământul preşcolar, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(4) Activităţile educaţionale extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ în conformitate cu opţiunile consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.
(5) Organizarea activităţilor educaţionale extraşcolare de către unitățile de învățământ preuniversitar/comitetele de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.
(6) Activităţile educaţionale extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se

derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.
(7) Calendarul activităţilor educaţionale extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al **Grădiniței Universul Copiilor** 2.
(8) Rezultatele învăţării dobândite de preşcolari prin participarea la activităţi educaţionale extraşcolare se înscriu în portofoliul educaţional al preşcolarului şi sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de educaţie extraşcolară, unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora.
(9) Cadrele didactice din unităţile de învăţământ preuniversitar valorifică rezultatele învăţării dobândite de preşcolari în urma participării acestora la activităţi educaţionale extraşcolare şi îi motivează pentru implicarea în activităţi extraşcolare, sprijinind accesul la aceste activităţi fără impunerea obligativităţii şi fără nicio discriminare.
(10) Evaluarea activităţii educaţionale extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a **Grădiniței Universul Copiilor 2**.

3. Evaluarea rezultatelor învăţării.

Art. 104. Scopurile evaluării sunt orientarea şi optimizarea procesului de predare-învăţare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învăţării.
Art. 105
(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.
(3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naţionale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu şi modul de pregătire.
(4) Rezultatul evaluării nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.
Art. 106
(1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.
(2) La sfârșitul învățământului antepreșcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului şi a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învăţământ - nivel preşcolar, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fişei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăseşte în Curriculumul pentru educaţie timpurie. Fișa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele și este asumată prin semnătură de către acesta, care are obligația de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.
(3) La 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 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.
(6) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.
Art. 107
(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
a) evaluări orale;
b) teste, lucrări scrise;

c) experimente şi activităţi practice;
d) referate;
e) proiecte;
f) probe practice;
g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/inspectoratele școlare.

Art. 108. Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactico- metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

Art. 109

(1) Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preşcolar;

(2) Rezultatele evaluării la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar (grupa mică și mijlocie), sunt consemnate în caietul de observaţii, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar, în raportul anual de evaluare.

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

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

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

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

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

Art. 110

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

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

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

Art. 111. Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului şcolar au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socio- emoţionale, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar 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 şi asistenţă educaţională.

4. Drepturile preșcolarilor

Art. 112. Dreptul de a avea acces la educaţie de calitate. Accesul la educaţie presupune şi posibilitatea studierii în limba maternă, accesul la servicii de informare şi consiliere şcolară, profesională şi psihologică, conexe activităţii de învăţământ, accesul la biblioteci, săli şi spaţii de sport, computere conectate la internet, precum şi la alte resurse necesare realizării activităţilor şi proiectelor şcolare în afara programului şcolar, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile, manuale şcolare gratuite.
Art. 113. Dreptul de a învăţa în spaţii adecvate desfăşurării activităţilor didactice şi conexe. Spaţiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare şi numărului de beneficiari primari.
Art. 114. Dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi.
Art. 115. Dreptul de a fi protejaţi împotriva discriminărilor. În acest sens beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor preșcolari din cadrul unităţii de învăţământ.
Art. 116. Dreptul la respectarea imaginii, demnităţii şi personalităţii proprii.
Art. 117. Dreptul la protecţia datelor personale, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.
Art. 118. Dreptul la evaluare obiectivă şi corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise.
Art. 119. Dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an şcolar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum şi la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare.
Art. 120. Dreptul de a fi susţinuţi în conformitate cu nevoile educaţionale sau sociale în vederea finalizării învăţământului obligatoriu. Statul şi unităţile de învăţământ preuniversitar sprijină preșcolarii cu CES, inclusiv în ceea ce priveşte condiţiile de acces, de studiu şi evaluare adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învăţare. Preșcolarii cu CES au dreptul la şcolarizare la domiciliu sau în unităţi complexe de asistenţă medicală, de tip spital
Art. 121. Dreptul de a decide, în funcţie de vârsta beneficiarului primar, privind disciplinele din CDEOŞ, tipul şi forma de învăţământ pe care le va urma, de a participa la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau unităţile de educaţie extraşcolară, precum şi de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ
Art. 122. Dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile
Art. 123. Dreptul la asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare ori în unităţi medicale de stat.
Art. 124, Dreptul de a primi burse şi alte forme de sprijin prevăzute de legislaţia în vigoare

5. Transferul prescolarilor

Art. 125. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formaţiune de studiu la alta, de la un profil la altul şi de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii şi ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.
Art. 126
(1)Transferul beneficiarilor primari ai educației antepreșcolare face cu acordul consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ primitoare și cu avizul consultativ al consiliului de administraţie

al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.
(2)În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.
Art. 127
(1)În învăţământul antepreşcolar/preşcolar, primar, gimnazial, învăţământul liceal, postliceal, precum şi în învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formaţiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ/ISMB.
(2)În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formaţiunea de studiu, ISJ/ISMB poate aproba depăşirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreşcolari/preşcolari/elevi la grupă/formaţiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educaţiei, conform metodologiei în vigoare.
Art. 128
(1)Preșcolarii din învăţământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unităţi de învăţământ de stat, în condiţiile prezentului regulament.
(2) Preșcolarii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unității primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare.
Art. 129
*(*1)Pentru copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.
(2)Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrului Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională, cu acordul părinților sau al reprezentanţilor legali.
Art. 130. După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

6. Obligaţiile preşcolarilor

Art. 131. Obligaţia de a frecventa toate cursurile şi de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competenţelor şi însuşirii cunoştinţelor prevăzute de programele şcolare.
Art. 132. (1) Obligaţia de a se prezenta la grădiniță într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată, conform regulamentului unității de învăţământ preuniversitar.
(2) Prin „comportament civilizat” se înţelege:
- respectul manifestat faţă de colegi, faţă de cadrele didactice și faţă de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înţelegere a valorilor promovate de către şcoala noastră o reprezintă situaţia în care orele de studiu, indiferent de conţinuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfăşoară într-o atmosferă calmă și liniştită;
- evitarea oricăror forme de violenţă și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);
- evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;

- rezolvarea situaţiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele şcolare;
- responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor şcolare asumate şi implicarea în rezolvarea unor probleme, dorinţe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
- adoptarea unei atitudini sincere şi oneste în orice situaţie, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.

Art. 133. Obligaţia de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară - beneficiari primari şi personalul unităţii de învăţământ.

Art. 134. Obligaţia de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ şi, după caz, autorităţile competente cu privire la orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia sau cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ.

Art. 135. Obligaţia de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces.

Art. 136. Obligaţia de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către unităţile de învăţământ preuniversitar.

Art. 137. Obligaţia de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în spaţiul şcolar.

Art. 138. Obligaţia de a cunoaşte şi de a respecta, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului.

Art. 139. Preșcolarii pot părăsi gradinita în timpul desfăşurării programului şcolar doar pentru motive bine întemeiate şi dovedite (adeverinţă de la cabinetul medical,învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). Copiii mai pot părăsi grădinița în timpul programului şcolar şi în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea preșcolarului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menţionate mai sus prescolarii nu pot părăsi grădinița decât însoţiţi de către părinţi/tutori.

Art. 140. Este interzis copiilor:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricol şi orice alte documente din aceeaşi categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;

b) să introducă şi să difuzeze în unitatea de învăţământ preuniversitar materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

d) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;

e) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă;

f) să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar

7. *Respectarea drepturilor copiilor si prevenirea discriminarii prescolarilor, precum si a violentei psihologice - bullying-ului, in Grădiniţa "Universul Copiilor 2"*

Art.141 In **Grădiniţa "Universul Copiilor 2",** prezentul Regulament privind respectarea drepturilor copiilor si prevenirea discriminarii prescolarilor se aplica si contine principiile privind promovarea şi apărarea, în cadrul unitatii noastre de invatamant, a drepturilor copiilor stabilite prin legislaţia antidiscriminare, vizând implementarea principiilor şcolii incluzive, în vederea asigurării unui climat de viaţă socială armonios, liniştit, sănătos şi sigur pentru întreaga populaţie şcolară.

Art.142. La nivelul **Grădiniţei "Universul Copiilor 2"** se constituie, anual, prin decizie a directorului unitatii de invatamant, Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie, a discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii.

Art.143. Comisia are drept scop promovarea, in cadrul unitatii de invatamant, a principiilor şcolii incluzive. Şcoala incluziva este o scoala prietenoasa si democratica, care valorifica diversitatea

culturala, o scoala in care toti copiii sunt respectati si integrati fara discriminare si excludere generate de originea etnica, nationalitate, deficiente fizice sau mentale, origine culturala sau socio-economica, religie, limba materna, convingerile, sexul, varsta, infectia HIV, apartenenta la o categorie dezavantajata sau orice criteriu sanctionat de legislatia pentru prevenirea si combaterea discriminarii din Romania. Prevenirea si eliminarea fenomenului de segregare scolara, care reprezinta o forma grava de discriminare, constituie o conditie imperativa pentru implementarea principiilor scolii incluzive.

Art.144 (1) In cadrul **Grădiniţei "Universul Copiilor 2"** se asigura, tuturor copiilor inscrisi, dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a prescolarilor si a personalului din unitate.

(2) In **Gradinita "Universul Copiilor 2"** sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al prescolarilor, cum ar fi interzicerea participării la cursuri sau altele asemenea.

(3)Tuturor prescolarilor, precum si personalului din **Gradinita "Universul Copiilor 2"** li se garanteaza protectia datelor cu caracter personal, precum si respectarea imaginii, demnitatii si personalitatii proprii

Art. 145. La nivelul unitatii de invatamant - **Gradinita "Universul Copiilor 2" -** prescolarii au dreptul de a-si exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îi priveşte, precum si dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie, fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară sau fata de colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate.

Art. 146 (1) La nivelul **Grădiniţei "Universul Copiilor 2"**, constituirea de grupe cu preşcolari cu dizabilităţi şi/sau cu cerinţe educaţionale speciale reprezintă segregare şcolară şi este interzisă.

(2) Prescolarii cu dizabilităţi şi/sau cu cerinţe educaţionale speciale sunt integrati in grupele din unitate si sunt tratati la fel ca ceilalti prescolari si au aceleasi drepturi ca acestia.

(3) La nivelul gradinitei este interzisa separarea fizica a prescolarilor in functie de statutul socio economic al parintilor/familiilor, de mediul de provenienta (urban sau rural) sau in functie de perfomantele scolare ale copiilor.

(4) Constituie segregare şcolară pe criteriul performanţelor şcolare şi separarea fizică a copiilor în grupe, în funcţie de frecventarea sau nefrecventarea unui ciclu de educaţie timpurie si este interzisa la nivelul **Grădiniţei "Universul Copiilor 2".**

Art. 147. În sensul prevenirii violentei fizice si psihologice din unitatile de invatamant, au fost stabilite următoarele semnificaţii:

a) violenţă psihologică - bullying este acţiunea sau seria de acţiuni fizice, verbale, relaţionale şi/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârşite cu intenţie, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecinţă atingerea demnităţii ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane şi vizează aspecte de discriminare şi excludere socială, care pot fi legate de apartenenţa la o anumită rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acţiune sau serie de acţiuni, comportamente ce se desfăşoară în unităţile de învăţământ şi în toate spaţiile destinate educaţiei şi formării profesionale. Sunt excluse termenului de violenţă psihologică - bullying relaţiile violente dintre adulţi şi copii şi relaţiile violente între adulţi în cadrul unităţii de învăţământ;

b) violenţă fizică se realizează prin atingeri/contacte fizice dureroase, exercitate de un preşcolar asupra unui alt copil sau grup de copii, intimidare fizică îndreptată asupra victimei, distrugerea unor bunuri personale care aparţin victimei.

Formele posibile de manifestare: împins, trasul de păr, răsucirea braţelor, contuzii, arsuri, bătăi, lovituri cu pumnul, cu palma sau cu piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereţi, utilizarea unor obiecte ca arme etc.;

c) violenţă psihologică cibernetică sau cyberbullyingul constă în acţiuni care se realizează prin intermediul reţelelor de internet, calculator, tabletă, telefon mobil şi poate cuprinde elemente de hărţuire online, alături de un conţinut ilegal şi/sau ofensator care se referă la orice comportament

mediat de tehnologie, identificat în spaţiul de social-media, website-uri, mesagerie. Această formă de violenţă nu se limitează la comportamente repetate de tip: mailuri, postări, mesaje, imagini, filme cu un conţinut abuziv/jignitor/ofensator, aceasta însemnând, de asemenea, şi excluderea deliberată/marginalizarea unui copil în spaţiul online, spargerea unei parole de cont personal de e-mail, derulate pe grupuri şi reţele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online;

d) abuzul emoţional constă în expunerea repetată a unui copil la situaţii al căror impact emoţional depăşeşte capacitatea sa de integrare psihologică. În această situaţie, abuzul emoţional vine din partea unei persoane care se află în relaţie de încredere, de răspundere sau de putere cu copilul. Ca modalitate concretă, o situaţie de abuz emoţional poate îmbrăca formă de umilire verbală şi/sau nonverbală, intimidare, ameninţare, terorizare, restrângerea libertăţii de acţiune, denigrarea, acuzaţiile nedrepte, discriminarea, ridiculizarea şi alte atitudini ostile sau de respingere faţă de copil.

Dacă abuzul emoţional este repetitiv şi susţinut, acesta poate conduce la afectarea diverselor paliere ale psihicului copilului, precum structura de personalitate, afectele, cogniţiile, adaptarea, percepţia, devenind abuz psihologic, care are consecinţe mai grave şi pe termen lung asupra dezvoltării copilului;

e) violenţă sexuală, ca formă posibilă a violenţei psihologice - bullying, constă în comentarii degradante cu conotaţii sexuale, injurii, propuneri indecente făcute victimei, atingeri nepotrivite;

f) comportamentul agresiv - tip de comportament al unui copil, orientat în sens ofensator, umilitor sau distructiv, care provoacă daune morale, psihologice şi/sau materiale unui alt copil sau grup de copii;

g) preşcolarul-victimă este copilul care a suferit un prejudiciu ori o atingere a vieţii, a sănătăţii sau a integrităţii sale psihice şi/sau fizice, ca urmare a unei fapte de violenţă săvârşite de altcineva, copil sau adult;

h) preşcolarul-martor se referă la preşcolarul care a suferit indirect un abuz emoţional şi/sau psihologic, asistând la o situaţie de violenţă asupra unui alt copil;

i) semnalarea unei situaţii de violenţă este procesul prin care o situaţie de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoştinţa autorităţilor abilitate să ia măsuri în interesul atât al copilului victimă sau martor, cât şi al copilului cu un comportament agresiv, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică şi psihică;

j) echipa multidisciplinară şi interinstituţională este echipa formată din diferiţi profesionişti, precum cadrul didactic, consilierul şcolar, cadrul medical din unitatea de învăţământ, asistentul social, medicul de familie, medicul specialist, poliţistul, magistratul ş.a., aflaţi în relaţie directă cu copilul şi sunt împuterniciţi în cadrul managementului de caz cu responsabilitatea de a realiza, fiecare în parte, activităţi specifice în interesul superior al copilului;

k) managementul de caz este un proces care implică parcurgerea de către o echipă multidisciplinară şi interinstituţională a unor etape de lucru interdependente, precum identificarea, semnalarea, evaluarea iniţială, evaluarea detaliată, planificarea serviciilor specializate şi de sprijin, furnizarea serviciilor şi intervenţiilor, monitorizarea şi reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a deciziilor şi a intervenţiilor specializate, precum şi etapa de încheiere a procesului, cu monitorizarea de postservicii şi închiderea cazului, în vederea asistării copiilor aflaţi în situaţii de vulnerabilitate, inclusiv a copiilor victime ale violenţei psihologice - bullying, martori şi copii ce manifestă comportamente agresive, cu scopul reabilitării acestora în mod personalizat. Managerul de caz, în situaţia de violenţă asupra copilului, este numit de către Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului (DGASPC).

Art. 148. Prevenirea violenţei psihologice - bullying în mediul educaţional se realizează în **Gradinita "Universul Copiilor 2"** în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului educaţiei si cercetarii nr. 4343/2020.

Art. 149. (1) La începutul fiecărui an şcolar, unitatea de invatamant isi va întocmi propriile strategii şi planuri de asigurare şi de menţinere a unui climat social adecvat educaţiei de calitate, condiţie esenţială pentru prevenirea şi combaterea bullyingului, prin:

a) aplicarea politicilor de prevenire şi de combatere a bullyingului, conform normelor metodologice transmise de minister;

b) procese participative cu implicarea directă a părinţilor, a cadrelor didactice şi a personalului auxiliar;

c) evaluări anuale ale climatului educaţional, incluzând dezbateri, focus-grupuri, propuneri extracurriculare, care au ca scop diminuarea fenomenului de bullying.

(2) În identificarea situaţiei de violenţă psihologică - bullying, cadrele didactice trebuie să facă diferenţa între situaţiile accidentale, de mici şicane, abuz şi situaţiile violente repetitive şi intenţionate.

Art. 150. Cadrele didactice din **Gradinita "Universul Copiilor 2"** au în vedere:

a) identificarea timpurie a copiilor vulnerabili la acţiuni de tip bullying;

b) identificarea timpurie a copiilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a copiilor cu potenţial violent şi a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;

c) valorificarea intereselor, aptitudinilor şi a capacităţii copiilor, prin diferite activităţi şcolare şi extraşcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;

d) implicarea în proiectarea şi derularea de activităţi de prevenire şi reducere a manifestărilor de tip bullying;

e) colaborarea cu părinţii şi, după caz, cu asociaţia părinţilor din unitate şi informarea părinţilor cu privire la serviciile pe care le poate oferi unitatea, în scopul prevenirii acţiunilor de tip bullying şi ameliorării relaţiilor părinţi-copii şi copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activităţi a personalului specializat;

f) colaborarea unităţii de învăţământ cu părinţii copiilor cu potenţial comportament agresiv, implicaţi în acţiuni de tip bullying, pentru a găsi şi aplica soluţii pentru prevenirea bullyingului;

g) identificarea unor părinţi-resursă care să se implice în activităţile de prevenire;

h) iniţierea unor programe destinate părinţilor, centrate pe conştientizarea, informarea şi formarea cu privire la dificultăţile de adaptare a copiilor la mediul şcolar şi la diferite aspecte ale acţiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalităţi de prevenire, parteneri;

i) semnalarea către autorităţile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv faţă de copii;

j) colaborarea unitatii de învăţământ cu autorităţi şi instituţii cu responsabilităţi în prevenirea şi combaterea violenţei asupra copilului, inclusiv a violenţei psihologice - bullying, precum Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii, direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului de la nivelul fiecărui judeţ, poliţie şi organizaţii neguvernamentale;

k) includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unităţilor de învăţământ, în cadrul consiliului de administraţie, consiliului profesoral, comitetului de părinţi, a unor teme legate de acţiunile de tip bullying şi cyberbullying, care să aibă ca scop conştientizarea dimensiunii fenomenului şi analiza formelor, a actorilor şi a cauzelor situaţiilor de la nivelul instituţiei respective.

l) derularea unor programe şi activităţi extraşcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziţii tematice, întâlniri cu specialişti care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying şi cyberbullying, la care să participe copii, cadre didactice şi părinţi;

m) implicarea cadrelor didactice în campanii şi programe în domeniu, aflate în derulare la nivel naţional.

Art. 151. (1) Orice situaţie de violenţă psihologică - bullying sau suspiciune de violenţă psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul preşcolarului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăşi, către un cadru didactic de referinţă din unitatea de învăţământ: educator/director sau personal auxiliar.

(2) Orice preşcolar care are suspiciuni privind o situaţie de violenţă psihologică - bullying asupra unui coleg are obligaţia de a sesiza un cadru didactic de referinţă din unitatea de învăţământ: educator/director/altă persoană din unitate.
(3) Cadrul didactic/Personalul auxiliar din unitatea şcolară sesizat cu situaţia de bullying este obligat să informeze de îndată directorul unităţii de învăţământ, care are obligaţia de a convoca, pentru analiza situaţiei, persoanele cu competenţe în problematica violenţei, inclusiv a bullyingului.
(4) În situaţia în care, în cadrul unităţii de învăţământ, nu este disponibilă sau nu există o persoană cu competenţe în problematica violenţei, inclusiv a bullyingului, responsabilitatea îi revine cadrului didactic care a fost sesizat, precum şi directorului.

Art. 152. Combaterea violenţei psihologice - bullying, ca oricare altă formă de violenţă asupra copilului în unitatea de învăţământ, se realizează de către fiecare unitate de învăţământ în parte şi în parteneriat cu alte autorităţi şi instituţii publice şi/sau organizaţii neguvernamentale, cu activităţi în domeniu, conform reglementărilor în vigoare, prin;

a) identificarea situaţiilor de bullying;
b) semnalarea suspiciunilor sau a situaţiilor identificate de bullying;
c) colaborarea proactivă a persoanelor responsabile din unitatea de învăţământ în echipa multidisciplinară constituită pe caz pentru soluţionarea acestuia;
d) analiza şi soluţionarea cazului;
e) luarea masurilor de prevenire a reiterarii cazurilor de violenta psihologica – bullying impotriva aceleiasi victime/asupra altor victime.

Art. 153. (1) Identificarea situaţiilor de bullying sau cyberbullying asupra preşcolarului în **Gradinita "Universul Copiilor 2"** se realizează de către cadrele didactice care interacţionează direct cu preşcolarul, pe baza propriilor evaluări şi a completării unui formular de risc, prevăzut în anexa nr. 1 a O.M.E.C. nr. 4343/2020.

(2) În situaţia confirmării situaţiei de bullying, rezultatul este comunicat conducerii unităţii de învăţământ, părinţilor/reprezentantului legal al preşcolarului-victimă şi al prescolarului ce manifestă un comportament agresiv.
(3) Dacă situaţia sesizată nu a fost identificată ca bullying, dar se constată urmări fizice/emoţionale asupra preşcolarului, se anunţă imediat atât părintele/reprezentantul legal al preşcolarului-victimă, cât şi Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului (DGASPC), poliţia, Serviciul Mobil de Urgenţă, Reanimare şi Descarcerare, după caz.
(4) După semnalarea situaţiei de violenţă psihologică - bullying, cadrele didactice sunt integrate în echipa multidisciplinară în procesul de management al cazului, de readaptare fizică, psihologică şi de reintegrare socială a preşcolarului-victimă, a preşcolarului martor, precum şi a preşcolarului cu comportament agresiv.

SECȚIUNEA II – PĂRINȚII

1. Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art.154 (1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
(2) Părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-gradinita.

Art.155 (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului 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 sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art.156 (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces in vigoare(conform legislatiei actuale), dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi;
f) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii.

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

Art.157 Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art.158 (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului, în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ - educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar. Părintele/Reprezentantul 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/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

2. *Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali*

Art.159 (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a prescolarului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea până la finalizarea studiilor.

(2) Părinţii/reprezentantul legal au obligaţia să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.
(3) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea benefciarului primar în unitatea de învăţământ, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ.
(4) Părintele/reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar pentru a cunoaşte evoluţia copilului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/ profesorului pentru învăţământ preşcolar, cu nume, dată şi semnătură.
(5) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de copii.
(6) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative, să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului 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.
(8) 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.

Art.160. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului unității de învățământ.
Art.161. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

3.Adunarea generală a părinţilor

Art. 162. - (1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor de la o grupă.
(2) Adunarea generală a părinţilor/reprezentanților legali hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor.
(3) În adunarea generală a părinţilor/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de copii, şi nu situaţia concretă a unui copil. Situaţia unui copil se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului respectiv.
Art. 163. - (1) Adunarea generală a părinţilor/reprezentanților legali se convoacă de către educatoare/ profesorul pentru învăţământul preşcolar, de către preşedintele comitetului de părinţi al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
(2) Adunarea generală a părinţilor/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copiilor din grupa şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

4.Comitetul de părinți

Art. 164. (1) În **Gradinita "Universul Copiilor 2"**, 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, convocată de educatoare/profesorul pentru învățământul preșcolar care prezidează ședința.
(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
(4) Comitetul de părinți pe grupă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar.
(5) Comitetul de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 165. In **Grădinița "Universul Copiilor 2",** comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:
a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;
b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi al unităţii de învăţământ;
c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;
d) poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;
e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi educatoarea/ profesorul pentru învăţământ preşcolar şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;
f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;

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

Art.166 Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art.167 (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a grupei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

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

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

5.Consiliul reprezentativ al părinţilor

Art.168 (1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor/ reprezentanţilor legali din **Grădiniţa "Universul Copiilor 2"** este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor/ reprezentanţilor legali este o structură fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă din unitatea, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice.

(4) Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

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

Art. 169 (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor/ reprezentanţilor legali îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi, ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul- verbal al şedinţei.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor/ reprezentanţilor legali desemnează reprezentanţii părinţilor sau reprezentanţilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.

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

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

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

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

Art.170 Consiliul reprezentativ al părinţilor/ reprezentanţilor legali are următoarele atribuţii:

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

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, 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) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
j) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității prescolarilor.

Art. 171 (1) Consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către gradinita, 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;
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.

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

CAPITOLUL IX
PARTENERII EDUCAȚIONALI

ŞCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT ŞI ALŢI PARTENERI EDUCAŢIONALI

Art. 172. Grădinița Universul Copiilor 2 poate realiza, independent, parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art. 173. (1) Unitatea de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării.

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

Art. 174. (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca obiectiv central derularea unor activităţi/programe educaţionale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ preuniversitar.

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

Art. 175. Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate şi Securitate în Muncă şi pentru asigurarea securităţii elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii.
Art. 176. (1) **Grădinița Universul Copiilor 2** încheie parteneriate de colaborare cu ONG-uri, unităţi medicale, poliție, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin PDI.
(2) Parteneriatul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ preuniversitar, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii elevilor.
(4) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site- ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.
(5) **Grădinița Universul Copiilor 2** poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare în statele din care provin instituţiile respective
(6) Reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza în **Grădinița Universul Copiilor 2.**
Art. 177. Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a Regulamentului de organizare și funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar este obligatorie pentru reprezentanţii autorităţilor administraţiei publice locale şi pentru orice alte persoane sau instituţii/organizaţii care intră în contact cu **Grădinița Universul Copiilor 2**.

CAPITOLUL X
EVALUAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

1. EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂŢII EDUCAŢIEI

Art. 178. (1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru **Grădinița Universul Copiilor 2** și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învăţării.
(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.
Art. 179. **(1)** În conformitate cu prevederile legale, la nivelul **Grădiniței Universul Copiilor 2** funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), aleasă prin vot secret în consiliu profesoral.
(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, Consiliul de administraţie al unității elaborează şi adoptă regulamentul de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.
(3) Conducerea unității este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.
Art. 180. **(1)** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia şi planul operaţional de evaluare internă a calităţii educaţiei și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calităţii precum şi un plan de îmbunătăţiri.
(2) Componenţa, atribuţiile și responsabilităţile Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii se realizează în conformitate cu prevederile legale.
(3) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din **Grădinița Universul Copiilor 2.**

2. EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂŢII EDUCAŢIEI

Art. 181. - (1) O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor de învăţământ, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.
(3) Unităţile de învăţământ se supun procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.
(4) Evaluarea, autorizarea şi acreditarea se fac la nivelul structurilor instituţionale, conform prevederilor legale.
(5) În cazul unităţilor de învăţământ supuse evaluării externe realizate de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

CAPITOLUL XI

Contractul educational

Art. 182. - (1) Unităţile de învăţământ încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali, în momentul înscrierii preşcolarilor în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.
(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul **Grădiniței Universul Copiilor 2** prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea consiliului de părinţi al unităţii de învăţământ.
Art. 183. - (1) Contractul educaţional este valabil pe un an școlar și se încheie anual.
(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educaţional se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.
Art. 184. - (1) Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părţilor semnatare - respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.
(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învăţământ, şi îşi produce efectele de la data semnării.
(3) Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.
(4) Comitetul de părinţi al grupei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL XII

DISPOZIŢII FINALE

Dispoziții tranzitorii și finale

Art.185 În **Grădiniţa "Universul Copiilor 2"** sunt interzise fumatul, precum şi utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

Art.186. (1) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către preșcolari 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.

(2) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității.

Art.187. (1) În **Grădinița "Universul Copiilor 2"** se asigură dreptul fundamental la învățătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

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

(3) În organizarea activităților de informare și educare pentru copii și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, 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.188. (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. 189. Prezentul regulament de organizare si functionare intra in vigoare de la 1 septembrie 2024 si este aprobat in Consiliul de Administratie.

Art.190 (1) Prezentul regulament va fi prelucrat cu toate cadrele didactice, personalul auxiliar si nedidactic, părinţi/tutori.

(2) De asemenea, directorul unitatii de invatamant - **Grădiniţa Universul Copiilor 2"** - va avea obligatia afisarii la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

Art. 191. Din prezentul regulament fac parte integrantă anexele.

CAPITOLUL XII

ANEXE

ANEXA 1.

Plan de măsuri și de acţiune privind creşterea siguranţei în scoală

Planul cadru de asigurare a unităţii şcolare, a siguranţei preșcolarilor şi a personalului didactic în vederea creşterii siguranţei în **Grădinița Universul Copiilor 2** în temeiul legislaţiei în vigoare, conţine obiectivele, acţiunile, mijloacele de realizare și responsabilii fiecărei acţiuni propuse.

(1) În clădirea **Grădiniței Universul Copiilor 2**, accesul copiilor se face numai pe la intrarea destinată preșcolarilor

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

(3) Persoanele străine (vizitatorii) vor putea avea acces în unitatea de învăţământ numai însoţite numai după ce au fost legitimate de personalul de serviciu al unităţii.

(4) Profesorii de serviciu, învăţătorii și membrii Consiliului de administraţie vor efectua perodic controale în incinta şcolii, clase, culoare, pentru a depista eventuale situaţii de apariţie a violenţei sau insecurităţii.

(5) Educatoarele îşi vor planifica lunar lectorate cu părinţii preșcolarilor pe tema „Împreună împotriva violenţei, părinţii din nou la şcoală” în care se vor analiza cazurile de agresiune sau violenţă din unitate, de distrugere de bunuri din patrimoniul şcolar şi se vor căuta soluţii de eficientizare a acţiunilor necesare asigurării ordinii și linistii publice.

(6) Preşedintele comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar va monitoriza fenomenul violenţei în şcoală și va lua măsurile corespunzătoare.

(7) La începutul fiecărui an şcolar se va constitui COMISIA PENTRU PREVENIREA ŞI ELIMINAREA VIOLENŢEI ÎN MEDIUL ŞCOLAR, comisie ce va fi responsabilă de elaborarea, aplicarea şi evaluarea modului de îndeplinire a măsurilor cuprinse în **Planul operaţional privind reducerea fenomenului violentei și creşterea siguranţei în mediul şcolar.**

(8) Se va întocmi registrul special de evidență a activității punctuale desfășurate de personalul cu atribuții în domeniul siguranței școlare.

ANEXA 2.

Comisiile funcţionale în anul şcolar 2025-2026

Comisiile și grupurile de lucru specifice din cadrul **Grădiniței Universul Copiilor 2** 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 prevenirea și eliminare violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică;
- Comisia pentru actualizare RI si ROF;
- Comisia pentru arhivarea documentelor;
- Comisia pentru elaborare - revizuire PDI;
- Comisia pentru gestionare SIIIR;
- Comisia pentru mobilitate;
- Comisia pentru relația cu părinții
- Comisia pentru recepția obiectelor de inventar
- Comisia de casare
- Comisia pentru evaluarea personalului didactic și didactic-auxiliar
- Comisia pentru echivalare credite profesionale

ANEXA 3

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

a. Dispoziţii generale

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

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

Art. 3
Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activităţi-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt:
a)principiul asigurării echității și egalității de șanse;
b)principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia;
c)principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali;
d)principiile accesibilității și disponibilității;
e)principiul interesului superior al elevului;
d)principiul eficienței;
e)principiul descentralizării decizionale.
Art. 4
(1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform Regulamentului (UE) 2019/881 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 aprilie 2019 privind ENISA (Agenția Uniunii Europene pentru Securitate Cibernetică) și privind certificarea securității cibernetice pentru tehnologia informației și comunicațiilor și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 526/2013 (Regulamentul privind securitatea cibernetică), precum şi prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea şi desfăşurarea activităţilor în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), denumit, în continuare, GDPR.
(2)Măsurile de securitate, ca părţi integrante ale platformelor digitale educaţionale utilizate în mediul educaţional virtual, şi de protecţie a sănătăţii beneficiarilor primari/preşcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfăşurarea activităţilor educaţionale. De asemenea, sistemele care utilizează elemente IA folosite în asistarea procesului de predare, învățare și evaluare trebuie să fie fiabile, echitabile, sigure, de încredere și să poată demonstra că gestionarea datelor educaționale se face cu respectarea GDPR, protejează viața privată a persoanelor și este utilizată pentru binele comun.
(3)Prelucrarea, de către unitatea de învăţământ, a datelor cu caracter personal ale participanţilor la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligaţiei legale care revine unităţii de învăţământ de asigurare a dreptului la învăţătură, prin garantarea accesului şi a desfăşurării efective a procesului educaţional în cazul în care procesul educaţional nu se poate derula faţă în faţă, conform prevederilor legale în vigoare.
(4)Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:
a)numele şi prenumele preşcolarilor/beneficiarilor primari, numele şi prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicaţia/platforma educaţională informatică;
b)imaginea, vocea participanţilor, după caz;
c)mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau orice alte materiale care conţin date prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;
d)rezultatele evaluării;
e)datele de conectare la aplicaţia/platforma educaţională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator şi parolă de acces.
(5)Ca măsură de protecţie a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicaţiilor/platformelor educaţionale informatice, se interzice înregistrarea activităţilor desfăşurate online.

Art. 5
(1)Unitatea de învăţământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligaţia de a institui o serie de măsuri tehnice şi organizatorice privind protejarea şi păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:
a)securitatea în mediul online;
b)asigurarea confidenţialităţii datelor;
c)preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
d)împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
e)interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.
(2)Conducerea unităţii de învăţământ ia măsuri cu privire la furnizarea informaţiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea şi datele de contact ale unităţii de învăţământ şi, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum şi temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.
(3)Prin măsurile dispuse, unitatea de învăţământ trebuie să facă dovada păstrării în condiţii de siguranţă a datelor cu caracter personal, aşa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).
Art. 6
Participanţii la activităţile de învăţare desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului au următoarele obligaţii:
a)răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;
b)de a utiliza aplicaţia/platforma educaţională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
c)de a nu înregistra, disemina, folosi informaţii, care conţin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date, fără acordul exprimat al tuturor părților implicate**.**
Art. 7
(1)Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activităţii didactice.
(2)Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învăţământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

c. Etape de implementare a activităţilor didactice în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţilor de învăţământ

Art. 8
În vederea organizării şi desfăşurării activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, unitatea de învăţământ va parcurge următoarele etape:
a)evaluarea capacităţii de a desfăşura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaţionale şi de resurse umane formate;
b)identificarea de soluţii, în colaborare cu alte autorităţi şi instituţii publice, organizaţii nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor și tehnologiei necesare desfăşurării activităţii în unităţile de învăţământ;
c)implementarea unor programe de formare a competențelor digitale/sesiuni de instruirepentru pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicaţii, platforme şi alte resurse educaţionale, respectiv seminare online, cursuri online, tutoriale video;
d)colectarea datelor statistice cu privire la accesul preşcolarilor/beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio şi TV, platforme şi resurse disponibile, în vederea proiectării activităţii-suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
e)implementarea soluţiilor identificate, în unităţi de învăţământ;
f)valorificarea rezultatelor obţinute prin monitorizare şi feedback, pentru îmbunătăţirea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

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

Art. 9
Ministerul Educaţiei (ME) are următoarele atribuţii:
a)coordonează şi monitorizează, prin inspectoratele şcolare, organizarea şi desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, în învăţământul preuniversitar de stat;
b)întreprinde măsuri, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei, administraţia publică locală, alte autorităţi ale administraţiei publice centrale sau locale, pentru facilitarea accesului preşcolarilor/beneficiarilor primari la tehnologie şi internet;
c)pune la dispoziţia cadrelor didactice şi beneficiarilor primari/preşcolarilor, în colaborare cu autorităţi şi instituţii publice, organizaţii nonguvernamentale, operatori economici, resurse educaţionale deschise prin intermediul tehnologiei şi al internetului, aplicaţii digitale, emisiuni TV şi radio şi alte resurse care pot facilita activitatea didactică;
d)elaborează, dezvoltă şi diseminează, prin Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie (CNPEE), platforme de teste, modele de teste şi bareme de evaluare necesare pregătirii individuale pentru susţinerea examenelor naţionale, precum şi resurse educaţionale deschise care pot fi utilizate de către cadrele didactice în activitatea pe care o desfăşoară;
e)coordonează activitățile care utilizează platforme de gestiune a datelor și proceselor educaționale și administrative în învățământul preuniversitar.
Art. 10
Inspectoratele şcolare au următoarele atribuţii:
a)coordonează, prin inspectorii şcolari generali/generali adjuncţi, activitatea didactică în sistem online/hibrid prin intermediul tehnologiei şi al internetului, realizată la nivelul unităţilor de învăţământ din judeţ/municipiul Bucureşti;
b)evaluează capacitatea unităţilor de învăţământ din subordine de a desfăşura activitatea-suport de învăţare prin intermediul tehnologiei şi al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaţionale şi de resurse umane formate;
c)identifică soluţii, în colaborare cu alte autorităţi şi instituţii publice, organizaţii nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea premiselor desfăşurării activităţii în unităţile de învăţământ din subordine;
d)acordă sprijin, prin inspectorii şcolari, cadrelor didactice în:
-proiectarea activităţilor de învăţare, predare și evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
-elaborarea unor exemple de fişe de lucru în vederea consolidării învăţării preşcolarilor/beneficiarilor primari;
-stabilirea sarcinilor de lucru, a proiectelor/portofoliilor care sprijină activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
-prezentarea de resurse educaţionale care pot fi utilizate în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
e)asigură, prin informaticieni/personal de specialitate, asistenţă tehnică unităţilor de învăţământ inclusiv pentru activarea licenţelor privind utilizarea platformelor;
f)asigură, prin CCD, sprijin/consiliere, prin programe de formare/sesiuni de instruire etc., pentru personalul didactic.
Art. 11
Conducerea unităţii de învăţământ are următoarele atribuţii:
a)informează preşcolarii şi părinţii/reprezentanţii legali acestora asupra modalităţii de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;
b)evaluează capacitatea unităţii de învăţământ de a desfăşura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului şi stabileşte necesarul de resurse informaţionale şi de resurse umane;
c)stabileşte măsuri pentru buna desfăşurare a activităţii didactice de către toate cadrele didactice şi

preşcolarii/elevii din unitatea de învăţământ;
d)întreprinde demersuri către autorităţile locale pentru asigurarea dispozitivelor şi a conexiunii la internet pentru preşcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfăşurarea activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
e)gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
f)repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preşcolarilor/beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;
g)stabileşte împreună cu cadrele didactice platformele gratuite, aplicaţiile şi resursele educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
h)sprijină cadrele didactice şi preşcolarii să îşi creeze conturi de e-mail şi de acces la platformele şi aplicaţiile electronice utilizate la nivelul unităţii de învăţământ;
i)identifică şi aplică modalităţi de susţinere a activităţii pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preşcolarii/elevii cu CES;
j)monitorizează modul în care se desfăşoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art. 12

Profesorii pentru învăţământul preşcolar / Educatoarele au următoarele atribuţii:
a)informează preşcolarii şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;
b)coordonează activitatea grupei şi colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuităţii participării preşcolari la activitatea de învăţare prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
c)participă la stabilirea platformelor, a aplicaţiilor şi a resurselor educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfăşurată;
d)transmit preşcolarilor de la grupa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unităţii de învăţământ, precum şi alte informaţii relevante pentru facilitarea învăţării prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
e)oferă consiliere preşcolarilor grupei pentru participarea acestora la activităţile didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
f)menţin comunicarea cu părinţii/reprezentanţii legali ai preşcolarilor;
g)intervin în soluţionarea unor situaţii specifice cu privire la desfăşurarea activităţii didactice în care sunt implicaţi preşcolarii grupei.

Art. 13

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

Art. 14

Preşcolarii au următoarele responsabilităţi:
a)participă la activităţile stabilite de cadrele didactice şi de către conducerea unităţii de învăţământ, conform programului comunicat, precum şi informaţiilor transmise de către profesorii pentru învăţământul preşcolar/ educatoare;
b)rezolvă şi transmit sarcinile de lucru în termenele şi condiţiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activităţii desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi internetului;

c)au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente şi atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învăţare;
d)nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învăţământului prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
e)nu înregistrează activitatea desfăşurată în mediul online, în conformitate cu legislaţia privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum şi ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
f)au obligaţia de a participa la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent şi se consemnează absenţa în catalog, cu excepţia situaţiilor justificate;
g)au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfăşurării orelor de curs.

Art. 15

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

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

Art. 16

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

Art. 17

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

Art. 18
(1)În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului se pot folosi, adapta şi redistribui liber, ţinând cont de drepturile de autor, resurse educaţionale deschise (RED) - materiale pentru învăţare, predare, cercetare sau alte scopuri educaţionale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecţii, prezentări, cărţi, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activităţi în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziţie în format digital sau fizic şi la care există acces liber.
(2)Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare, învăţare și evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului şi încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.
Art. 19
(1)În organizarea şi desfăşurarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preşcolari/elevi şi îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluţii şi pe rezultat, nu pe consecinţe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea beneficiarilor primari să aplice autoevaluarea şi evaluarea reciprocă.
(2)Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfăşurată de preșcolari să fie în raport cu progresul şi potenţialul fiecăruia.
(3)În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităţilor de vârstă ale beneficiarilor primari în ceea ce priveşte resursa de timp, nivelul de înţelegere al acestora şi gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului beneficiarilor primari faţă de învăţare, la oboseală fizică şi emoţională, la reducerea timpului destinat unor activităţi recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentaţiei.

f. Dispoziţii finale

Art. 20. Conducerile unităţilor de învăţământ, cadrele didactice şi personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea şi desfăşurarea, în condiţii de calitate, a activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului.
Art. 21. Unităţile de învăţământ elaborează pe baza prezentei metodologii-cadru proceduri proprii privind activităţile didactice desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

Anexa 4

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

Art. 1.
(1)Părintele/reprezentantul legal al unei persoane minore care nu deţine un cod numeric personal, întrucât nu este înregistrată în registrele de stare civilă române, poate solicita înscrierea acesteia într-o unitate de învăţământ preuniversitar.
(2)Unitatea de învăţământ preuniversitar care primeşte solicitarea de înscriere a persoanei prevăzute la alin. (1) are obligaţia de a proceda la înscrierea acesteia în învăţământul general obligatoriu, conform Calendarului anual de înscriere a copiilor în învăţământul primar.
(3)Înscrierea în condiţiile alin. (2) se face în baza datelor de identificare declarate de părinte sau de reprezentatul legal al persoanei minore.
(4)În sensul alin. (3), prin date de identificare se înţelege: numele de familie şi prenumele, data şi locul naşterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicită înscrierea, numele de familie şi prenumele părinților/reprezentanților legali sau, după caz, numele de familie şi prenumele reprezentantului legal, precum şi domiciliul minorului stabilit conform dispoziţiilor art. 27 alin. (2) şi(4) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
Art. 2
(1)După primirea solicitării, unitatea de învăţământ preuniversitar informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială din cadrul unităţii administrativ-teritoriale pe raza căreia îşi desfăşoară activitatea cu privire la situaţia persoanei pentru care s-a solicitat înscrierea în învăţământul preuniversitar în condiţiile art. 1 alin. (1), în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării naşterii respectivei persoane în registrele de stare civilă române.
(2)Cererea de înregistrare a naşterii se depune la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor/primăria competentă să înregistreze naşterea, potrivit locului naşterii.
(3)Cererea de înregistrare a naşterii se poate depune şi la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor/primăria în raza căreia are domiciliul unul dintre părinţi/reprezentantul legal, situaţie în care cererea împreună cu toate verificările şi documentele necesare înregistrării naşterii se transmit, în original, entităţilor prevăzute la alin. (2).
Art. 3
(1)Înregistrarea naşterii se face cu respectarea dispoziţiilor art. 14 - 23 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
(2)În situaţia în care naşterea s-a produs în străinătate, însă certificatul de naştere emis de către autorităţile străine nu a fost înscris sau transcris în registrele de stare civilă române, se aplică dispoziţiile art. 40 - 42 din legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
Art. 4
(1)După întocmirea actului de naştere, serviciul public de asistenţă socială competent comunică unităţii de învăţământ preuniversitar datele cu caracter personal necesare pentru actualizarea informaţiilor în bazele de date ale unităţii de învăţământ.
(2)Unitatea de învăţământ are obligaţia să înregistreze şi, după caz, să rectifice datele colectate potrivit art. 1 alin. (3).
Art. 5. În cazul persoanelor deja înscrise în sistemul de învăţământ preuniversitar, precum și al persoanelor pentru care se solicită înscrierea în învăţământul general obligatoriu, într-un alt an de studiu decât clasa pregătitoare, care nu deţin un cod numeric personal, unitatea de învăţământ are obligaţia de a informa, în scris, serviciul public de asistenţă socială pentru realizarea activităţilor prevăzute la art. 2.

Anexa 5

Având în vedere prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei 5726/2024, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

1. PĂRŢILE CONTRACTANTE

1.1 GRĂDINIȚA UNIVERSUL COPIILOR 2, cu sediul în str. Matei Basarab nr 40-42, Voluntari, jud. Ilfov, CIF: 35014602, acreditată conform OMEC 3621/31.03.2021, cont bancar RO11BRMA0999100092078119 deschis la Banca Exim Banca Românească,

e-mail: office@universulcopiilor.com, web site: www.universulcopiilor.com, , reprezentată prin doamna Ionescu Georgeta-Afrodita, având funcția de Director, denumită în continuare Prestator.

1.2 Beneficiarii indirecți

Doamna ……....., posesoarea cărții de identitate seria ..... nr. ..... eliberată de ....., cod numeric personal .....
și **domnul.....,** posesorul cărții de identitate seria ..... nr. ....., eliberată de .....cod numeric personal ....., părinți/tutori/susținători legali ai copilului **.....**, cu domiciliul în ....

1.3 Beneficiarul direct al educației, copilul **.....**

CNP .....

2. OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul acestui contract este participarea copilului Beneficiarului la activităţile instructiv-educative specifice învăţământului preşcolar organizate la sediul GRĂDINIȚEI UNIVERSUL COPIILOR 2 *.

**Numărul de locuri este limitat. Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se termină la 30 iunie. În lunile iulie şi august se desfăşoară programul Gradinița de vară cu activităţi specifice.*

Activitățile sunt conforme Curriculumului național 4694/ 02.08.2019 aprobat de către Ministerul Educației.

Prestatorul declară faptul că este o instituţie acreditată de către Ministerul Educației conform OMEC 3

3. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract intră în vigoare începând de la data de 01.09.2025 și este valabil până la data de 31.08.2026.

4. OBLIGAŢIILE PRESTATORULUI

a. Pune la dispoziţie cadre didactice specializate în educarea copiilor preşcolari.

b. Formează anual grupele în funcţie de vârsta copiilor şi de anul în care copiii urmează să meargă la şcoală. Într-o grupă pot fi înscriși între 12-16 copii .

c. Numeşte anual educatoarea pentru fiecare grupă.

d. Pune la dispoziţie mijloacele de învăţământ necesare desfăşurării procesului instructiv-educativ în cele mai bune condiţii.

e. Pune la dispoziţie materialele necesare derulării întregului program de grădiniţă (somn, masă, consumabile, cu excepția obiectelor de uz personal)

f. Pune la dispoziţia părinţilor un extras din Regulamentul de ordine interioară al GRĂDINIȚEI UNIVERSUL COPIILOR 2.

g. Informează periodic părinţii cu privire la rezultatele şi comportamentul copilului.

h. Realizează portofoliul individual al copilului şi întocmeşte fişele de observaţie.

i. Aplică testele de evaluare a cunoștințelor (initial și finală) în fiecare an şcolar.

j. Pune la dispoziţia părinţilor documentele necesare înscrierii copilului la şcoală.

k. Asigură opţional transportul copiilor în condiţii confortabile, cu mijloace proprii de transport sau cu mijloacele unor firme specializate în transportul de persoane.

l. Comunică părintelui orice schimbare în starea de sănătate a copilului, iar în caz de urgenţă, ia măsurile de prim ajutor şi anunţă părintele.

m. Administrează în grădiniță medicamente doar în situații excepționale.

n. Asigură zilnic masa conform meniului săptămânal, cu respectarea normelor în domeniul sanitar - veterinar.

o. Organizează activităţi extracurriculare.

p. Organizează întâlniri cu părinţii.

q. Desfăşoară proiecte în parteneriat cu alte instituţii.

r. Îşi rezervă dreptul de a revoca sau refuza înscrierea unui copil dacă:

- consideră că din punct de vedere educaţional acesta nu poate beneficia de programa școlară;
- condiţiile educaţionale necesitate de un copil în mod special nu sunt disponibile;
- taxa de şcolarizare nu a fost plătită în avans;
- există un oricare alt motiv considerat relevant de Prestator.

s. Îşi rezervă dreptul de a nu primi în colectivitate în ziua respectivă copiii care prezintă semne de boală.

t. Anunță existența unor cazuri de boli contagioase numai pe baza avizelor primite de la medic.

u. Păstrează nemodificată taxa de școlarizare pe parcursul întregului an scolar.

v. Asigură supravegherea copiilor în timpul programului de somn, masă și joacă.

w. Sustine toate costurile generate pe parcursul anului școlar, privind achiziționări de mobilier, reparații, igienizări, dezinsectii, dezinfectii și deratizări ale spațiului.

x. Eliberează documente necesare înscrierii la școală sau a transferului către o altă grădiniță, doar după achitarea integrală a obligațiilor financiare față de Grădinița Universul Copiilor 2, asumate prin contractul semnat între cele două părți.

5. OBLIGAŢIILE BENEFICIARULUI

a. Respectă regulile instituţiei de învăţământ prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al GRĂDINIȚEI UNIVERSUL COPIILOR 2 .

b. Plăteşte întotdeauna la timp taxa (abonament fix) stabilită prin prezentul contract, plata pentru luna următoare se realizează în avans în intervalul **15 – 25 al lunii curente**.

c. Completează integral dosarul de înscriere cu fișa de înscriere, contractul educațional si documentele solicitate (cărți de identitate părinți, certificat de naștere copil/copii).

d. Se conformează activităţilor propuse de gradinită.

e. Îmbracă copilul cu hainele de interior/exterior la venirea/plecarea la/de la grădiniţă.

f. Comunică întâi persoanelor abilitate din grădiniță orice informaţie care ar putea să îi intereseze și pe ceilalți părinţi.

g. Comunică cu cadrele instituției folosind mailul instituției, contactul telefonic al doamnei director, al doamnei educatoare și al doamnei asistente medicale.

h. Aderă la grupurile administrative de comunicare media (ex whatsapp administrativ) doar dacă sunt în acord cu scopul informational în interesul procesului instructiv-educativ la care participă copilul, respectiv activități curriculare și extracuriculare. Instituția nu răspunde și nu poate fi trasă la rapundere pentru formarea oricăror grupuri

sau alternative de comunicare media in care sunt implicați aparținătorii, care nu sunt administrate de un reprezentant al instituției.

i. Nu aduce copilul la grădiniţă în cazul în care acesta este bolnav. În situatia în care, în urma controlului medical sunt constatate semne de boală sau pe parcursul zilei starea de sănătate a copilului se schimbă, părintele este obligat să ia copilul acasă în cel mai scurt timp.

j. Comunică cadrelor medicale/educatoarei/directorului orice schimbare în starea de sănătate a copilului, iar bolile contagioase se anunță print-un act medical parafat de un medic pediatru sau specialist.

k. Prezintă avizul medical cu menţiunea,,Apt pentru a intra în colectivitate" la reîntoarcerea copilului în colectivitate în cazul în care acesta a fost bolnav mai mult de trei zile consecutive.

l. Pune la dispoziția grădinitei informații referitoare la anumite afecțiuni ce pot afecta starea de sănătate a copilului prin implicarea în activități specifice vârstei preșcolare.

m. Prin acest contract beneficiarul acordă permisiunea cadrelor medicale de specialitate ale gradinitei să trateze copilul în caz de extremă urgenţă.

n. Prin acest contract beneficiarul acordă permisiunea pentru părăsirea grădinitei de către copil cu scopul participării la activităţi extracurriculare (vizite, excursii, plimbări, etc.), cu înștiințarea prealabilă a beneficiarului despre activitate, locație, perioadă.

o. Prin acest contract beneficiarul acordă permisiunea personalului didactic al grădiniței să realizeze documentarea activităților desfășurate în grădiniță sau a activităților organizate de grădiniță în alte locații (activități extracuriculare) prin imagini foto și video.

p. Prin acest contract părintele își asumă strict o relație profesională cu personalul grădiniței (părinții nu vor invita acasă personalul grădiniței, nu vor face oferte de angajare, nu vor solicita lecții private, nu se vor adresa în nici o circumstanță pe un ton nepoliticos, ridicat sau amenințător etc.)

q. Beneficiarul se asigură că la intrarea în grădiniță copilul nu va avea asupra lui obiecte periculoase

r. (contondente, ascutite, de dimensiuni mici ce pot fi ingerate, de valoare (bijuterii), inclusiv telefoane mobile, dispozitive smart sau tablete, substante toxice etc) sau jucării (doar în cazul în care sunt solicitate în scop didactic). Obiectele de valoare care vor fi aduse de către copil la grădinită nu intră în responsabilitatea personalului grădinitei;

s. Pune la dispoziţia grădiniței documentele necesare pentru înscrierea copilului:

n.1. Certificat de naştere copil (copie)
n.2. Copii după actele de identitate ale părinţilor
n.3. Fişa medicală cu toate vaccinările efectuate eliberată de medicul care are în evidenţă copilul

n.4. Aviz epidemiologic care să conţină specificaţia „Apt pentru a intra în colectivitate”
n.5. Analizele copilului vor fi efectuate de câte ori este nevoie la recomandarea medicului sau la recomandarea instituţiilor abilitate să facă acest lucru (ex: Direcţia de Sănătate Publică); în urma efectuarii acestor analize, părintele trimite o copie a rezultatelor la grădiniță, în format letric sau electronic.
n.6. Fişa de evaluare de la grădiniţa frecventată anterior (dacă este cazul)

t. Beneficiarul are obligaţia de a desemna în scris persoanele împuternicite pentru a prelua copilul din incinta grădiniţei. În situaţia în care la sediul grădiniţei şi/sau la activităţile din afara locaţiei grădiniţei se prezintă o persoană care nu are împuternicire scrisă şi semnată de reprezentanţii legali ai copilului, instituţia poate să refuze predarea minorului.

u. În cazul în care Beneficiarul doreşte să retragă copilul de la grădiniţă trebuie să comunice acest lucru în scris înainte cu 30 (treizeci) de zile.

v. Beneficiarul solicită eliberarea documentelor necesare înscrierii la școală sau a transferului către o altă grădiniță, acestea fiind eliberate doar după după achitarea integrală a obligațiilor financiare față de Grădinița Universul Copiilor 2, asumate prin contractul semnat între cele două părți.

6. CADRU FINANCIAR

a. Plata taxei de școlarizare aferente anului școlar se poate face în avans în 10 (zece) rate lunare, în 2 (două) rate semestriale (cu reducere de 2%), sau o singură rată anual (cu reducere de 3%).

b. **Plata pentru luna următoare (abonamentul fix) se realizează în avans în intervalul 15 – 25 al lunii curente**. **Plata pentru contribuția la masă și cluburi se va face in intervalul 1-10 ale lunii în curs, în baza informării de plată primite pe e-mail.**

c. În cazul în care Beneficiarul nu va executa plata la timp, Prestatorul este îndreptățit să calculeze penalități de întârziere de 0,2% pe zi din valoarea contractului (respectiv din cuantumul taxei de școlarizare, a taxei de masa și a taxei de transport dacă este cazul) începând cu a 15-a (cincisprezecea) zi de întârziere.

d. În cazul în care Beneficiarul nu își achită taxele şi penalităţile aferente în termen de 30 (treizeci) de zile calendaristice de la termenul de plată, Prestatorul este îndreptăţit să rezilieze prezentul contract fără nici un fel de notificare în prealabil. Aceasta nu îl exonerează pe Beneficiar de plata taxelor datorate, Prestatorul rezervându-și dreptul de acţiona pe cale legală pentru recuperarea sumelor restante.

e. **Taxa de rechizite (nereturnabilă)** este în cuantum de **500 de lei** și se achită integral, o dată cu depunerea dosarului de reînscriere/înscriere si semnarea contractului pentru un nou an școlar.

f. Taxa aferentă lunii septembrie 2025 se achita până la data de 30 iunie 2025.

g. Dacă beneficiarul are doi sau trei copii în grădinită se aplică o reducere de 10% (zece) din taxa de şcolarizare pentru al doilea copil și o reducere de 15% (cincisprezece) din taxa de școlarizare pentru al treilea copil.

h. Taxa anuală servicii:

A: varianta tip abonament anual

Tip program/serviciu	Program	Abonament 10 luni / perioada 01.09.2024 - 30.06.2025	Preţ Lei masa/zi	Opţiunea DA/NU
Program normal	8.00 - 12.30/13.00/13.30	13.500	23/zi	
Program prelungit	8.00 - 18.00	17.500	28/zi	

B: varianta tip plata pe zi

Tip program/serviciu	Program	Preţ Lei / zi	Preţ Lei masa/zi	Opţiunea DA/NU
Program normal (varianta day-care)	8.00 - 12.30/13.00/13.30	115 / zi	23/zi	
Program prelungit (varianta day-care)	8.0 - 18.00	135/ zi	28/zi	

i. În situația în care înscrierea copilului în gradiniță se realizează ulterior datei de 01.09, taxa anuală poate fi recalculată în funcție de numărul de luni ce urmează a fi frecventate.

j. În lunile iulie și august se desfășoară programul ***Gradinița de vară*** în cadrul căruia sunt acceptate plăţi parţiale, **500 lei /săptămână pentru programul normal și 600 lei /săptămână pentru programul prelungit**, indiferent de numărul de zile frecventate în săptămâna respectivă. Aceste sume includ și contravaloarea mesei din săptămâna respectivă. Excursiile și accesul în diferite locatii vizitate în această perioadă sunt anunțate prin planificarea programului ***Gradinita de vară*** si se achită în acelasi timp cu taxa pentru gradinită.

k. Schimbarea tipului de program se poate face doar în masura în care există locuri disponibile la noul tip de program solicitat şi pe baza unei cereri scrise, o singură dată pe an. Optiunea „Programul Day Care" poate fi modificat în alte tipuri de program doar o singura dată pe parcursul derulării contractului; se poate opta pentru „Programul Day Care" doar la începutul anului scolar, semnarea contractului pe parcursul anului sau reînnoirea anuală a contractului.

l. Modalitatea de plată: în numerar sau prin ordin de plată în contul RO11BRMA0999100092078119 deschis la Banca Exim Banca Românească.

m. Pentru zilele in care copilul absentează din grădiniță, indiferent de motiv (medical sau de altă natură), se scade contravaloarea mesei pentru acestea corespunzătoare tipului de program ales. Recalcularea sumelor aferente mesei pentru zilele de absență se va trimite în intervalul 1-5 ale lunii respective.

n. Nu se deduc din abonamentul anual absenţele copilului şi nici vacanţele de sărbători -de Crăciun în perioada: 24 decembrie 2025 -7 ianuarie 2026 (din care 25,26 decembrie 2025 si 1,2,6,7 ianuarie 2026 sunt zile declarate libere la nivel national)- şi de Paşte- 6-14 aprilie 2026 (din care 10 și 13 aprilie sunt declarate zile libere la nivel national), precum și sărbatorile legale declarate zile libere la nivel național. Pentru aceste zile se va scădea doar contravaloarea mesei corespunzătoare tipului de program ales.

o. În cazul retragerii nu se returnează banii plătiţi pentru luna în curs.

p. Taxele nu includ costurile pentru activitățile extracurriculare (excursii, serbări, vizite, tabere, sărbătorirea unor evenimente etc.)

q. Taxele nu includ costurile pentru: cursurile facultative (cuburi, logopedie), suport curs limbi moderne, ţinuta de interior a copiilor, costume speciale (kimono, ţinute pentru dans etc.), analize medicale.

7. FORŢĂ MAJORĂ

a. Forţa majoră este definită ca fiind orice eveniment care nu permite uneia dintre părţi să îşi îndeplinească o parte sau totalitatea obligaţiilor contractuale şi care este mai presus de orice estimare rezonabilă sau controlul părţii în cauză. Forţa Majoră include, fără a se limita la aceasta, următoarele evenimente: incendii, inundaţii, cutremure, conflicte militare, stare de urgență sau alertă, revoluţii, explozii sau embargo.

b. În caz de forţă majoră se vor transmite în scris sau prin poșta electonică documente care să îl ateste în termen de 15 (cincisprezece) zile calendaristice de la apariţia sa (ex: certificat emis de Camera de Comerţ şi Industrie a României, ordine sau ordonate ale autoritatilor abilitate). Nerespectarea obligaţiei de notificare atrage sancţiunea decăderii din dreptul de a invoca exonerarea părţii. Încetarea situaţiei de forţă majoră va fi notificată într-un termen de maximum 5 zile.

c. Partea care invocă evenimentul de Forţă Majoră în condiţiile convenite la art. 7.b nu poate fi făcută răspunzătoare pentru neîndeplinirea parţială sau totală a obligaţiilor sale contractuale.

d. În caz de Forţă Majoră, partea afectată va informa în cel mai scurt timp posibil cealaltă parte despre producerea unui astfel de eveniment, iar în situaţia în care evenimentul a luat şfârşit, data terminării lui.

e. În situaţia în care PRESTATORUL este afectat de un eveniment de Forţă Majoră, acesta va informa BENEFICIARUL despre măsurile pe care le propune, incluzând orice alternative rezonabile pentru realizarea contractului, dar nu va întreprinde aceste măsuri fără acordul BENEFICIARULUI.

f. Dacă măsurile alternative determină cheltuieli suplimentare, adăugarea lor la valoarea contractului se va face numai cu acordul BENEFICIARULUI.

g. În situaţia în care cazul de Forţă Majoră durează mai mult de 30 de zile, oricare dintre părţi poate cere rezilierea contractului printr-o notificare scrisă anterioară cu cel puţin 10 zile de la data rezilierei, cu condiţia ca evenimentul de Forţă Majoră să nu înceteze până la expirarea preavizului.

h. Prestatorul îşi rezervă dreptul de a întrerupe activitatea la sediul grădiniței în cazul apariţiei unor evenimente neprevăzute şi care nu sunt din culpa sa (întreruperea furnizării de energie electrică, întreruperea furnizării de gaze naturale, inundaţii, drumuri impracticabile, ninsori abundente, etc.) sau la solicitarea instituțiilor care reglementează activitatea de învățământ (Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar Ilfov, etc.), cu anuntarea Beneficiarului prin intermediul oricarei căi de comunicare agreată de părti (în scris, prin posta electronică, prin mesaj tip SMS etc)

   În aceste situații, precum și în situația în care se instituie starea de urgență sau starea de alertă, potrivit prevederilor constituționale, activitățile desfășurate în învățământul preșcolar și școlar se pot desfășura și online, pentru asigurarea exercitării dreptului fundamental la învățătură. Pentru învățământul preuniversitar, Ministerul Educației elaborează metodologia derulării activităților în unitățile de învățământ în sistem online, care cuprinde precizările necesare astfel încât să se asigure desfășurarea activităților în cele mai bune condiții. *Pe perioada derularii cursurilor in sistem on line, taxa de scolarizare perceputa va fi de 1050 lei.*

8. DISPOZIŢII FINALE

a. Prezentul contract are ca anexe:

   - cerere de înscriere
   - acord GDPR

b. Părţile declară că între ele nu a mai intervenit o altă înţelegere şi că prezentul contract este singurul intervenit între Prestator şi Beneficiar. Prezentul contract reprezintă voinţa părţilor şi înlătură orice altă înţelegere anterioară scrisă sau verbală dintre acestea.

c. Dacă vreo neînţelegere decurgând din încheierea, executarea şi/sau interpretarea clauzelor prezentului contract nu va putea fi rezolvată pe cale amiabilă, aceasta va fi supusă spre soluţionare de către Curtea de pe lângă Camera de Comerț și Industrie (care va arbitra şi va lua decizii în conformitate cu procedurile proprii şi în conformitate cu normele dreptului roman) sau de către judecătorie (instanțele competente).

d. Prezentul Contract este guvernat şi interpretat în conformitate cu legea română. Redactarea si toată corespondenţa aferentă prezentului contract se va realiza în limba română.

e. Încetarea contractului prin orice modalitate nu aduce nici o atingere a drepturilor şi obligaţiilor rezultate până la data rezilierii, părţile fiind datoare să le exercite / execute ca şi cum contractul ar fi în vigoare.

f. Prezentul contract se va supune legislatiei invatamantului aferenta anului scolar 2025-2026.

Prezentul contract conţine 8 (opt) capitole, are 6 (șase) pagini, a fost redactat şi semnat astăzi _____ în 2 (două) exemplare originale, în limba română, câte unul pentru fiecare parte, cu aceeaşi valoare juridică şi intră în vigoare de la data de 01.09.2025.

Director,	**Părinți,**
Ionescu Georgeta-Afrodita	**……**
	…….

Director:
Ionescu Georgeta-Afrodita