

GRADINIȚA AURORA

1

Str. Moise Nicoară, 9-11

Sector 3, Bucuresti

E-mail : gradinitaaurora@gmail.com

Nr. 2/02.09.2024

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PARTICULAR
GRĂDINIȚA,,Aurora”**

Avizat de Consiliul Profesorat la data de 02.09.2024

Aprobat de Consiliul de administrație la data de 02.09.2024

GRADINIȚA AURORA

2

Str. Moise Nicoară, 9-11

Sector 3, Bucuresti

E-mail : gradinitaaurora@gmail.com

CUPRINS

TITLUL I - Dispoziții generale	4
CAPITOLUL I - Cadrul de reglementare	4
Capitolul II - Principii de organizare și funcționare.....	4
TITLUL II - Organizarea unității de învățământ.....	6
CAPITOLUL I – Autorizarea de funcționare provizorie și Acreditarea	6
CAPITOLUL II- Organizarea programului școlar.....	6
CAPITOLUL III - Niveluri de studiu și formațiuni de studiu	8
TITLUL III - Managementul unității de învățământ	8
CAPITOLUL I - Dispoziții generale.....	8
CAPITOLUL II - Consiliul de administrație	9
Secțiunea 1. Structură și organizare	9
Secțiunea 2. Interdicții și incompatibilități;	9
Secțiunea 3. Atribuții;.....	10
CAPITOLUL III - Președintele Consiliului de administrație	11
CAPITOLUL IV – Directorul	13
Secțiunea 1. Dispoziții generale;	13
Secțiunea 2. Modalități de desemnare a Directorului;.....	13
Secțiunea 3. Desemnarea Directorului pe bază de concurs la nivelul unității;	13
Secțiunea 4. Desemnarea Directorului interimar;	14
Secțiunea 5. Atribuțiile Directorului;	15
Secțiunea 6. Drepturile și obligațiile Directorului;.....	17
CAPITOLUL V - Tipul și conținutul documentelor manageriale	17
TITLUL IV - Personalul unității de învățământ	20
CAPITOLUL I - Dispoziții generale.....	20
CAPITOLUL II - Personalul didactic	21
CAPITOLUL III - Personalul administrativ	23
CAPITOLUL IV - Evaluarea personalului din unitățile de învățământ	23
CAPITOLUL V- Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ ...	24
TITLUL V - Organismele funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	24
CAPITOLUL I- Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	24
Secțiunea 1. – Consiliul profesoral;	24
CAPITOLUL II: Responsabilități ale personalului didactic	27
Secțiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extracurriculare	27

Secțiunea 2. Educatorul în învățământul preșcolar;	29
Secțiunea 3. Comisiile unității de învățământ	32
TITLUL VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ	37
CAPITOLUL I - Compartimentul Secretariat	37
CAPITOLUL II - Serviciul financiar	39
Secțiunea 1: Organizare și responsabilități	39
Secțiunea 2. Management financiar;	40
CAPITOLUL III - Compartimentul administrativ	41
Secțiunea 1. Organizare și responsabilități	41
Secțiunea 2. Management administrativ	42
TITLUL VII - Beneficiarii primari	43
CAPITOLUL I - Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar	43
CAPITOLUL II - Activitatea educativă extrașcolară	44
CAPITOLUL III - Evaluarea beneficiarilor primari	45
Secțiunea 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	45
CAPITOLUL IV - Transferul beneficiarilor primari	46
CAPITOLUL V – Drepturile și obligațiile beneficiarilor primari	48
TITLUL VIII - Evaluarea unității de învățământ	49
CAPITOLUL I - Dispoziții generale	49
CAPITOLUL II. - Evaluarea internă a calității educației	49
CAPITOLUL III - Evaluarea externă a calității educației	50
TITLUL IX - Partenerii educaționali	50
CAPITOLUL I - Drepturile beneficiarilor secundari	50
CAPITOLUL II - Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali	51
CAPITOLUL III - Adunarea generală a părinților	53
CAPITOLUL IV - Comitetul de părinți	53
CAPITOLUL V - Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	55
CAPITOLUL VI - Contractul educațional	57
CAPITOLUL VII: Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali	58
TITLUL X - Dispoziții tranzitorii și finale	59

TITLUL I - Dispoziții generale

CAPITOLUL I - Cadrul de reglementare

Art. 1

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare *Regulamentul*, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ **GRĂDINIȚA Aurora**, denumită în continuare *unitatea de învățământ*, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *Legea nr. 198/2023*, cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare *ROFUIP*, care se aplică în mod corespunzător, precum și cu orice alte prevederi legale în vigoare reglementate prin acte administrative cu caracter normativ.

(2) Prezentul Regulamentul particularizează aspectele specifice privind organizarea și funcționarea activității în unitatea de învățământ.

Art. 2

(1). Prezentul Regulament conține prevederi obligatorii care reglementează drepturile și obligațiile preșcolarilor, denumiți în continuare, *beneficiari primari*, și ale părinților, respectiv reprezentanților legali, după caz, denumiți în continuare, *beneficiari secundari*, și ale personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ, denumiți în continuare, *personalul*.

(2) Nerespectarea Regulamentului constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul II - Principii de organizare și funcționare

Art. 3

(1) Principiile generale de organizare și funcționare ale unității de învățământ sunt prevăzute la art. 3 din Legea nr. 198/2023.

(2) Principiile specifice de organizare și funcționare ale unității de învățământ sunt:

a) *principiul organizării nonprofit* – în baza căruia prevalează interesul prestării unui act educațional de calitate, în interesul beneficiarilor primari, secundari și terțiari;

b) *principiul autonomiei organizatorice* – în baza căruia unitatea de învățământ se organizează, sub aspectul componentei de management și de guvernanță, în acord cu voința exclusivă a persoanei juridice fondatoare, exprimată în limitele și baza legii;

c) *principiul autonomiei economico-financiare* – în baza căruia unitatea de învățământ se organizează, sub aspectul administrării fondurile publice și private în acord cu voința exclusivă a persoanei juridice fondatoare, exprimată în limitele și în baza legii;

d) *principiul libertății de decizie* – în baza căruia unitatea de învățământ, în calitate de persoană juridică de drept privat, se organizează și funcționează în baza dreptului de proprietate privată, prestând activitatea educațională, într-un context apt să stimuleze calitatea serviciilor prestate în virtutea libertății de voință a persoanei juridice fondatoare.

(3) Educația și formarea profesională a beneficiarilor primari au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:

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

b) integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;

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

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

e) educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;

f) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.

Art. 4

(1) În unitatea de învățământ, precum și în toate spațiile în care unitatea de învățământ desfășoară activități de educare și formare profesională, precum și în cadrul activităților desfășurate în mediul online de către unitatea de învățământ, sunt interzise discriminările pe criteriile menționate în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția măsurilor afirmative dispuse de lege.

Art. 5

Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului.

TITLUL II - Organizarea unității de învățământ

CAPITOLUL I – Autorizarea de funcționare provizorie și Acreditarea

Art. 6

(1) Unitatea de învățământ este o persoană juridică de drept privat și de interes public, acreditată în baza următoarelor acte de reglementare:

- Ordinul ministrului educației nr. 4883/30.08.2022 privind acordarea acreditării pentru unitatea de învățământ preuniversitar particular Grădinița Aurora din Municipiul București.

(2) Unitatea de învățământ a fost înființată și este coordonată de persoana juridică fondatoare ARS GRATIA ARTIS **S.R.L.**, CUI 29325094, cu sediul în Sectorul 3, Municipiul București, Str. Moise Nicoară nr. 9-11, în acord cu prevederile art. 19 alin. (5) lit. a) din Legea nr. 198/2023.

(3) Unitatea de învățământ este inclusă în rețeaua școlară a Sectorului 3, Municipiul București, în baza Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 3, Municipiul București.

Art. 7

Unitatea de învățământ deține:

- a) codul de identificare fiscală 40456120 ;
- b) dispune de patrimoniu privat apt să deservească organizării și desfășurării activității educaționale;
- c) își desfășoară activitatea în sediul din Str. Moise Nicoara 9-11
- d) cont bancar: RO39OTPV110001507139RO01;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web: <https://clubaurora.ro>

CAPITOLUL II- Organizarea programului școlar

Art. 8

(1) Anul școlar **2024-2025** începe la 2 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar 2024-2025 este prevăzută prin ordinul ministrului educației nr. 3694/02.2024.

(3) Unitatea de învățământ organizează activități festive în vederea promovării tradițiilor și a ethosului organizațional al acesteia.

(4) Beneficiarii primari și personalul didactic au obligația de a se implica activ în buna desfășurare a manifestărilor organizate în acord cu prevederile alin. (3).

(5) Beneficiarii primari participă la manifestările prevăzute la alin. (3) și în timpul programului școlar, sub îndrumarea și supravegherea personalului didactic desemnat.

(6) Programul activităților/manifestărilor se supun aprobării de către conducerea unității de învățământ, cu minimum 5 zile înainte de organizarea acestora.

Art. 9

(1) Unitatea de învățământ cuprinde următoarele niveluri de învățământ:

a) Nivelul de învățământ „preșcolar”, limba de predare „română”, forma de învățământ „program normal”.

(2) Unitatea de învățământ funcționează după următorul program:

8-18.

(3) Pe perioada vacanțelor, precum și a sărbătorilor legale, unitatea de învățământ nu funcționează. Cu toate acestea, unitatea de învățământ, prin Hotărârea consiliului de administrație, poate organiza activități extracurriculare facultative, cu avizul direcției de sănătate publică.

(4) Participarea în cadrul activităților extracurriculare prevăzute la alin. (4) se face pe bază de Contract educațional sau de act adițional la Contractul educațional în vigoare.

Art. 10

(1) Pentru motive temeinice, unitatea de învățământ poate modifica condițiile de structură și orar, prin Hotărârea consiliului de administrație și aprobată de Inspectoratul Școlar al Municipiului București, în continuare *ISMB*, respectiv de către Direcția Municipiului București pentru învățământ preuniversitar, în continuare *DMBIP*, după caz, asigurând însă, în limitele legii, efectuarea completă a ciclului educațional, inclusiv în situația suspendării și/sau realizării condiționate a activităților hotărâte de autoritățile competente din orice motive, prin adaptarea serviciilor în conformitate cu scenariile și/sau modalitățile de desfășurare indicate de autoritățile competente, în vederea asigurării continuității procesului de învățare.

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

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

a) la nivel individual, la cererea beneficiarilor secundari, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care beneficiarul primar suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică

se va desfășura în sistem hibrid. În acest caz suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, se realizează cu avizul motivat în scris al Consiliului de administrație.

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe din cadrul unității, la cererea Directorului, în baza Hotărârii Consiliului de administrație al unității, cu informarea ISMB/DMBIP;

c) la nivelul unității de învățământ - la cererea Directorului, în baza Hotărârii Consiliului de administrație al unității, cu aprobarea ISMB/DMBIP și informarea Ministerului Educației.

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

CAPITOLUL III - Niveluri de studiu și formațiuni de studiu

Art. 11

(1) Unitatea de învățământ școlarizează beneficiari primari în nivelul de învățământ **preșcolar**.

(2) Formațiunile de studiu cuprind grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

Art. 12

(1) Pentru anul școlar 2024-2025, unitatea de învățământ funcționează cu un număr de:

3 formațiuni de studiu în învățământul preșcolar;

(2) O formațiune de studiu are cel mult 12 **preșcolari**.

(3) Pentru a asigura respectarea principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se vor constitui prin distribuție aleatorie a preșcolarilor.

TITLUL III - Managementul unității de învățământ

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 13

(1) În baza principiului autonomiei organizatorice, raportat la prevederile art. 27 alin. (7) și art. 128 alin. (6), precum și la ordinul ministrului educației nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, în continuare *Ordinul 6223/2023*, conducerea unității de învățământ este reprezentată de Consiliul de administrație, de Președintele Consiliului de administrație, de Director, precum și de alte persoane desemnate prin decizia persoanei juridice fondatoare, după caz.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, consiliul reprezentativ al părinților, precum și cu autoritățile administrației publice locale, respectiv cu orice alte autorități sau instituții publice cu atribuții în domeniul învățământului.

CAPITOLUL II - Consiliul de administrație

Secțiunea 1. Structură și organizare

Art. 14

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Structura numărul și componența Consiliului de administrație se stabilește, înainte de începutul fiecărui an școlar, prin decizia persoanei juridice fondatoare. Pentru anul școlar 2024-2025, Consiliul de administrație este format din **5 membri**.

(3) Din Consiliul de administrație fac parte, cu drept de vot, un reprezentant al Consiliului Local al Sectorului 3 al Municipiului București, un reprezentant al părinților desemnat de consiliul reprezentativ al părinților și un reprezentant al cadrelor didactice desemnat de Consiliul profesoral, precum și persoane desemnate prin Hotărârea persoanei juridice fondatoare.

(4) Persoana juridică fondatoare decide locul în care se desfășoară ședințele Consiliului de administrație. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(5) Consiliul de administrație se organizează și funcționează în acord cu prevederile Ordinului nr. 6223/2023, care se aplică în mod corespunzător, în acord cu particularitățile tipului de învățământ particular.

Secțiunea 2. Interdicții și incompatibilități;

Art. 15

(1) Cadrul didactic care are copii în unitatea de învățământ nu poate fi desemnat ca membru reprezentant al părinților în Consiliul de administrație.

(2) Cadrul didactic care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea nu a fost radiată, nu poate fi desemnat în Consiliul de administrație.

(3) Reprezentantul Consiliului local nu poate avea calitatea de personal didactic de predare, personal didactic auxiliar sau administrativ în unitatea de învățământ.

(4) Nu pot face parte din Consiliul de administrație persoane care au fost condamnate pentru o faptă penală săvârșită cu intenție, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării.

(5) Reprezentanții persoanei juridice fondatoare în Consiliul de administrație dau dovadă de probitate morală, capacități de management, de profesionalism și integritate, respectând voința/mandatul acordat de persoana juridică fondatoare.

Secțiunea 3. Atribuții;

Art. 16

(1) Consiliului de administrație exercită următoarele atribuții legale prevăzute de art. 128 alin. (9) din Legea nr. 198.2023, de art. 15 din Ordinul 6223/2023, precum și cele conferite de persoana juridică fondatoare:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională (PDI), respectiv planul de acțiune al unității de învățământ preuniversitar, la propunerea Președintelui Consiliului de administrație;
- c) aprobă, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea comitetului reprezentativ de părinți, curriculumul la decizia unității de învățământ;
- d) stabilește activitățile extra-curriculare ale unității de învățământ, la propunerea Directorului;
- e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în baza prevederilor legale și a reglementărilor proprii;
- f) avizează drepturile salariale și extrasalariale ale personalului în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- g) aprobă programe de dezvoltare profesională a personalului, la propunerea consiliului profesoral;
- h) aprobă cifra de școlarizare;
- i) stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ, în baza și limitele prevederilor legale;
- j) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare;
- k) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- l) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- m) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
- n) stabilește atribuțiile Directorului unității de învățământ;
- o) stabilește și aprobă taxele de școlarizare;
- p) propune eliberarea din funcție a Directorului numit în funcție ca urmare a promovării concursului și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei

de eliberare din funcție, în conformitate cu prevederile art. 198 alin. (5) din Legea nr. 198/2023;

q) propune persoanei juridice fondatoare, un cadru didactic sau un cadru didactic pensionat, în vederea numirii în funcția vacantă/temporar vacantă de Director, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 191 alin. (6) lit. a) din Legea nr. 198/2023;

r) aprobă Statutul unității de învățământ;

s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ, decizii ale persoanei juridice fondatoare, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, inclusiv în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

(2) Hotărârile Consiliului de administrație se iau cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), Hotărârile prevăzute la alin. (1) lit. o) și p) se iau cu majoritatea calificată a 2/3 din voturile membrilor Consiliului de administrație.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (2), Hotărârea prevăzută la alin. (1) lit. a) se adoptă cu majoritatea absolută din voturile membrilor Consiliului de administrație.

CAPITOLUL III - Președintele Consiliului de administrație

Art. 17

(1) Președintele Consiliului de administrație este **reprezentantul legal al unității de învățământ**.

(2) Președintele Consiliului de administrație este desemnat de persoana juridică fondatoare.

(3) Președintele Consiliului de administrație este demis prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(4) În cazul vacantării funcției de Președinte al Consiliului de administrație, persoana juridică fondatoare desemnează, în termen de 30 de zile de la momentul intervenirii cauzei de vacantare o nouă persoană care va ocupa funcția de Președinte al Consiliului de administrație.

Art. 18

Președintele Consiliului de administrație exercită următoarele atribuții legale prevăzute de art. 12 din Ordinul 6223/2023, precum și cele conferite de persoana juridică fondatoare:

- a) reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege, de prezentul Regulament, precum și de deciziile persoanei juridice fondatoare;
- b) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- c) asigură managementul operațional al unității de învățământ;

- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, prezentul Regulament, precum și Regulamentul intern;
- e) convoacă și conduce ședințele consiliului de administrație;
- f) coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a Consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor Consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar;
- g) răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor Consiliului de administrație;
- h) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către Consiliul de administrație;
- i) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
- j) desemnează secretarul Consiliului de administrație;
- k) colaborează cu Directorul unității de învățământ și secretarul Consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- l) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri/ observatori/ invitați) au semnat procesul verbal de ședință;
- m) exercită atribuțiile de ordonator de credite;
- n) coordonează direct compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară;
- o) deschide cont în bancă și are drept de semnătură în relația cu aceasta;
- p) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- q) poate propune consiliului de administrație, spre aprobare, tipurile de activități extra-curriculare;
- r) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- s) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- t) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- u) aprobă actele de administrare propuse de Director cu privire la baza materială;
- v) propune persoanei juridice fondatoare încheierea de acte de dispoziție cu privire la baza materială a unității de învățământ;
- w) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- x) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului administrativ;
- y) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- z) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației.
- aa) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;
- bb) întocmește statul de funcții și organigrama unității de învățământ;

- cc) poate delega atribuțiile către director sau către un alt membru al Consiliului de administrație.
- dd) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- ee) Îndeplinește orice alte atribuții conferite de persoana juridică fondatoare.

CAPITOLUL IV – Directorul

Secțiunea 1. Dispoziții generale;

Art. 19

(1) Directorul exercită conducerea unității de învățământ în ceea ce privește **componenta educațională**.

(2) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în raport cu ISMB/DJMBIP, Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar, denumită în continuare *ARACIP*, respectiv cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității și Inspecției în Învățământul Preuniversitar, denumită denumită în continuare *ARACIIP* și structurile sale teritoriale, după caz, respectiv cu orice altă autoritate sau instituție publică cu atribuții în domeniul învățământului.

Secțiunea 2. Modalități de desemnare a Directorului;

Art. 20

(1) Directorul unității de învățământ este numit prin decizia persoanei juridice fondatoare, în baza concursului organizat la nivelul unității, la propunerea Consiliului de administrație, pentru un mandat de 12 LUNI

(2) În temeiul art. 191 alin. (6), Directorul interimar al unității de învățământ poate fi numit, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de sfârșitul anului școlar:

- a) prin decizia persoanei juridice fondatoare, la propunerea Consiliului de administrație;
- b) în baza detașării în interesul învățământului, la propunerea persoanei juridice fondatoare, cu acordul scris al persoanei desemnate, prin decizia ISMB/DMBIP;

(3) Deciziile prevăzute la alin. (1) și (2) lit. a), după caz, se aduc la cunoștința ISMB/DMBIP, spre informare.

Secțiunea 3. Desemnarea Directorului pe bază de concurs la nivelul unității;

Art. 21

Poate participa la concursul pentru ocuparea funcției de Director cadrul didactic cu atribuții de predare care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are diplomă de licență sau atestat de echivalare;
- b) este titular în unitatea de învățământ;
- c) are o vechime în învățământ de cel puțin 5 ani;
- d) nu a fost condamnat, pentru fapte incompatibile cu funcția didactică, în conformitate cu prevederile art. 168 alin. (7) din Legea nr. 198/2023.

Art. 22

(1) Concursul se organizează de Comisia de concurs, desemnată prin hotărârea Consiliului de administrație, cu cel puțin 60 de zile înainte de debutul noului an școlar.

(2) Comisia de concurs este compusă din trei membri, respectiv Președintele Consiliului de administrație și alți doi membri desemnați de Consiliul de administrație din rândul acestuia.

(3) Concursul se bazează pe un interviu, în care se evaluează capacitățile și aptitudinile personale ale candidatului, precum și calitatea planului managerial și planului de acțiune.

(4) Comisia de concurs, în urma deliberărilor, acordă o notă de la 1 la 10 fiecăruia dintre candidați, consemnând clasamentul într-un proces-verbal care se semnează de către fiecare dintre cei trei membri.

Art. 23

(1) Candidatul care a obținut cea mai mare notă este propus pentru funcția de Director către Consiliul de administrație.

(2) În urma validării rezultatelor concursului de către Consiliul de administrație, Directorul este numit prin decizia persoanei juridice fondatoare care se comunică către ISMB/DMBIP.

Art. 24

Demiterea Directorului desemnat pe bază de concurs se dispune prin hotărâre de către persoana juridică fondatoare, în baza votului a 50 %+ 1 dintre membri Consiliului de administrație.

Secțiunea 4. Desemnarea Directorului interimar;

Art. 25

La inițiativa persoanei juridice fondatoare, poate fi desemnat Director interimar, cadrul didactic cu atribuții de predare care îndeplinește următoarele condiții:

- a) să se distingă prin calități profesionale, manageriale și morale;
- b) să nu fi fost condamnat penal în conformitate cu prevederile art. 168 alin. (7) lit. d) nu a fost condamnat, pentru fapte incompatibile cu funcția didactică, în conformitate cu prevederile art. 168 alin. (7) din Legea nr. 198/2023.

Art. 26

(1) La inițiativa persoanei juridice fondatoare, Directorul poate fi numit, cu acordul său, prin detașare în interesul învățământului, prin decizia ISMB/DMBIP.

(2) Pentru a putea fi detașat în interesul învățământului în funcția de Director al unității de învățământ, candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) are diplomă de licență sau atestat de echivalare;
- b) este titular într-o unitate de învățământ de stat sau într-o altă unitate de învățământ particulară;
- c) nu a fost condamnat, pentru fapte incompatibile cu funcția didactică, în conformitate cu prevederile art. 168 alin. (7) din Legea nr. 198/2023.

Art. 27

(1) Mandatul Directorului interimar încetează la organizarea concursului, dar nu mai târziu de finalul anului școlar în care a fost numit.

(2) În cazul prevăzut la art. 25, mandatul Directorului interimar încetează prin decizia persoanei juridice fondatoare.

Secțiunea 5. Atribuțiile Directorului;

Art. 28

Directorul exercită următoarele atribuții:

- a) exercită conducerea unității de învățământ, în ceea ce privește domeniul educațional, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale;
- b) reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu ISMB/DMBIP, ARACIP/ ARACIIP, precum și cu orice alte autorități sau instituții publice cu atribuții în domeniul învățământului;
- c) are drept de îndrumare asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; colaborează cu personalul cabinetului medical/stomatologic, dacă este cazul;
- d) organizează întreaga activitate educațională;
- e) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- f) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- g) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- h) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de Consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

- i) emite decizii și note de serviciu;
- j) propune ISMB/DMBIP, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;
- k) desemnează persoana responsabilă cu privire la organizarea și funcționarea Bibliotecii;
- l) încheie contractele educaționale cu beneficiarii secundari;
- m) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- n) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR);
- o) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- p) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul personalului didactic care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- q) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- r) coordonează întocmirea orarului și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- s) propune Președintelui Consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative/ extracurriculare al unității de învățământ;
- t) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- u) evaluează personalul unității de învățământ;
- v) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- w) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- x) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- y) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- z) coordonează activitatea structurilor unității de învățământ;
- aa) coordonează personalul administrativ și efectuează acte de conservare cu privire la baza materială a unității de învățământ;
- bb) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- cc) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- dd) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

- ee) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- ff) întocmește schema orară a unității de învățământ, precum și planul de școlarizare;
- gg) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau delegate de Președintele Consiliului de administrație.

Secțiunea 6. Drepturile și obligațiile Directorului;

Art. 29

Drepturile și obligațiile Directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și de regulamentul intern.

Art. 30

(1) Veniturile salariale ale Directorului sunt negociate cu persoana juridică fondatoare și sunt avizate de Consiliul de administrație.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al Directorului se negociază cu persoana juridică fondatoare, în limitele prevederilor legale stabilite de Codul Muncii, aprobat prin Legea 53/2003.

CAPITOLUL V - Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 31

(1) Consiliul de administrație adoptă Hotărâri.

(2) Președintele Consiliului de administrație și Directorul emit Decizii.

Art. 32

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

Art. 33

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art. 34

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către Director.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către Consiliul de administrație, la propunerea Directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul anual asupra calității educației se publică pe site-ul unității de învățământ.

Art. 35

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către Consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, Consiliului profesoral.

Art. 36

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

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 37

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către Director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbate și se aprobează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

Art. 38

- (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către Director pentru o perioadă de un an școlar.
- (2) Planul managerial conține adaptarea politicilor naționale din învățământ la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
- (3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

Art. 39

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

Art. 40

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare.

Art. 41

- (1) Statul de funcții și organigrama se întocmesc de către Președintele Consiliului de administrație și se supune aprobării Consiliului de administrație.
- (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Schema orară a unității de învățământ se întocmește de către Director.
- (4) În ceea ce privește planul de școlarizare, Directorul:
 - a) întocmește proiectul planului de școlarizare pe fiecare nivel de învățământ, menționând distinct numărul de preșcolari pe fiecare nivel de învățământ/ limbă de predare pentru fiecare locație autorizată sau acreditată prin ordin al ministrului;
 - b) transmite către ISMB/DMBIP proiectele planurilor de școlarizare stabilite la nivelul unității de învățământ, pe niveluri de învățământ/limbă de predare;
 - c) înaintează către ISMB/DMBIP, separat, prin proiectul planului de școlarizare, datele referitoare la nivelurile de învățământ, care vor fi școlarizate în anul școlar 2023-2024 în

unitatea de învățământ, în vederea asigurării finanțării de la bugetul de stat, conform legislației în vigoare.

TITLUL IV - Personalul unității de învățământ

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 42

(1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, (în continuare *personal didactic*) și personal administrativ.

(2) Selecția personalului se face în baza prevederilor Legii nr. 198/2023, precum și în baza deciziei persoanei juridice fondatoare sau a hotărârii Consiliului de administrație, după caz.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în unitatea de învățământ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin Președintele Consiliului de administrație.

(4) Unitatea de învățământ, prin Președintele Consiliului de administrație, poate încheia orice alte contracte cu terțe persoane fizice sau juridice în vederea desfășurării activității unității de învățământ în condiții optime.

Art. 43

(1) Drepturile și obligațiile personalului didactic sunt reglementate de legislația în vigoare, prevederile Legii nr. 198/2023 aplicându-se în mod corespunzător.

(2) Din categoria personalului didactic fac parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, care au capacitate de exercițiu deplină, o conduită morală conformă cu deontologia profesională și sunt apte din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției.

(3) Din categoria personalului nu pot face parte persoane condamnate penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni pentru care nu a intervenit o situație care înlătură consecințele condamnării.

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

(5) Personalului îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarilor primari și viața intimă, privată sau familială a acestora sau ale celorlalți salariați din unitate.

(6) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, să discrimineze, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari sau ceilalți salariați din unitate.

(7) Din categoria personalului unității de învățământ nu pot face parte persoanele care desfășoară următoarele activități:

- a) prestarea oricărei activități comerciale în incinta unității de învățământ sau în zona limitrofă - minimum 300 m;
- b) comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale, cu droguri sau substanțe psihotrope;
- c) practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
- d) activități de natură politică sau prozelitism religios în incinta unității de învățământ sau în orice alt spațiu în care se desfășoară învățarea, inclusiv în cadrul activităților extracurriculare.

(8) Personalul are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

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

(10) Personalului didactic îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară contracost pentru beneficiarii primari, având obligația de diligență să depună eforturi pentru atingerea competențelor necesare de către fiecare beneficiar primar, prin activitatea la unitatea de învățământ și prin activități extracurriculare.

Art. 44

Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.

Art. 45

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare

CAPITOLUL II - Personalul didactic

Art. 46

(1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele individuale de muncă.

Art. 47

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 43 alin. (2) - (7).

Art. 48

(1) Personalul didactic are dreptul și obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(2) Personalul didactic auxiliar trebuie să parcurgă un modul specific de formare profesională privind educația timpurie, cu o durată de cel puțin 30 de ore, o dată la 5 ani.

(3) Modulul trebuie să cuprindă cel puțin următoarele teme:

- a) principiile educației timpurii;
- b) abordarea globală a copilului și munca în echipă;
- c) educarea și susținerea familiilor pentru dezvoltarea competențelor parentale.

Art. 49**Accesul în unitate**

(1) Intrarea beneficiarilor primari în unitatea de învățământ se face sub supravegherea cadrelor didactice de serviciu.

(2) Intrarea, respectiv ieșirea din unitatea de învățământ se face pe toate ușile de acces, conform graficului stabilit și aprobat de Consiliul de administrație.

(3) După intrarea beneficiarilor primari la ore, ușile se închid, cu excepția ușii centrale de acces, asigurată cu sistem video, cu interfon.

(4) Intrarea beneficiarilor secundari, respectiv a oricăror alte terțe persoane în unitatea de învățământ se face pe ușa centrală, după legitimarea de către persoana responsabilă și numai cu acordul acesteia, în conformitate cu Regulamentul de organizare interioară. Persoanei astfel legitimate i se acordă ecuson cu mențiunea VIZITATOR/PĂRINTE pe care are obligația să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea de învățământ.

Art. 50

Personalul didactic trebuie să respecte timpul de lucru conform orarului așa încât toți beneficiarii primari să mențină ordinea și pentru educarea beneficiarilor primari în spiritul punctualității.

Art. 51

Neglijența manifestată în desfășurarea serviciului în cadrul unității de învățământ reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform normativelor în vigoare.

(1) Beneficiarii secundari însoțesc beneficiarii primari până la poarta de acces. Aceștia au obligația de a se prezenta în stare corespunzătoare pentru a duce și prelua beneficiarul primar.

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

CAPITOLUL III - Personalul administrativ

Art. 52

(1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele individuale de muncă aplicabile.

(2) Angajarea personalului administrativ se face în baza deciziei Președintelui Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă sau a oricărui alt contract asimilat.

(3) Activitatea personalului administrativ este coordonată de Director sau de către orice persoană desemnată de către Președintele Consiliului de administrație

(4) Personalul administrativ trebuie să parcurgă un modul specific de formare profesională privind educația timpurie, cu o durată de cel puțin 30 de ore, o dată la 5 ani. Prevederile art. 48 alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

CAPITOLUL IV - Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 53

(1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor individuale de muncă aplicabile.

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

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

Art. 54

Directorul unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice și va informa Președintele Consiliului de administrație.

CAPITOLUL V- Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 55

(1) Personalul didactic de conducere și de predare răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile art. 209-2015 din Legea nr. 198/2023.

(2) Cercetarea personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V - Organismele funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice
CAPITOLUL I- Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea I. – Consiliul profesoral;

Art. 56

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică, după caz, din unitatea de învățământ. Președintele Consiliului profesoral este Directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea Directorului, sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde 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 de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

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

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

(7) La ședințele Consiliului profesoral, poate participa, din oficiu, Președintele Consiliului de administrație, precum și orice altă persoană desemnată de acesta sau de persoana juridică fondatoare. Directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar, respectiv personalul administrativ, după caz, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali.

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

- a) prezența membrilor Consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele Consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii Consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

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

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, Directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ. Registrul poate fi ținut și în format electronic. În acest caz, Directorul are obligația semnării cu semnătură electronică calificată procesele-verbale scanate.

(11) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, fie se arhivează în format electronic, cu respectarea tuturor condițiilor de siguranță.

(12) În situații obiective, precum și prin decizia Directorului, ședințele Consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

(13) În cazul prevăzut la alin. (12), întocmirea proceselor-verbale, precum și procedura de vot se pot realiza online.

Art. 57

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentantul personalului didactic în Consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare cadru didactic responsabil de activitatea unei formațiuni de studiu, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) avizează oferta de curriculum la decizia unității pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- g) avizează proiectul planului de școlarizare, precum și regulamentul de ordine internă;
- h) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- i) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- j) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- l) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- m) stabilește și monitorizează Codul de etică;
- o) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare compatibile cu specificul învățământului particular.

Art. 58

Documentele Consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele Consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL II: Responsabilități ale personalului didactic

Secțiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extracurriculare

Art. 59

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

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

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

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin Decizie, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 60

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extracurriculare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
- c) elaborează proiectul programului, respectiv calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către autoritățile publice, respectiv de persoana juridică fondatoare, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților;
- f) prezintă Consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru beneficiari primari, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) execută orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare sau din decizia Directorului.

Art. 61

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extracurriculare conține:

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

Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Secțiunea 2. Educatorul în învățământul preșcolar;

Art. 62

(1) Educatorul coordonează activitatea grupei din învățământul preșcolar.

(2) Educatorii sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație. La numirea acestora se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât grupa să aibă același Educator pe parcursul unui nivel de învățământ.

Art. 63

(1) Activitățile specifice funcției de Educator sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Educatorul realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de preșcolari pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către Directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientarea profesională pentru beneficiarii primari ai grupei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de Educatori în afara orelor de curs. În acest caz Educatorii stabilesc, consultând colectivul de preșcolari și beneficiarii secundari ai acestora, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ preuniversitar. Intervalul orar este anunțat beneficiarilor și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

(4) Educatorul desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de preșcolari, precum și cu dispozițiile Consiliului de administrație.

Art. 64

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu beneficiarii secundari, Educatorul stabilește în acord cu aceștia canalele de comunicare, precum și întâlnirile pentru prezentarea situației preșcolarilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor Învățătorilor cu beneficiarii secundari de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu beneficiarii secundari se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea beneficiarului secundari sau a Educatorului, poate participa și beneficiarul primar.

Art. 65

Educatorul are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de preșcolari;

b) întâlniri la care sunt convocați toți beneficiarii secundari la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

c) activități educative și de consiliere;

d) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

a) situația preșcolarilor;

b) participarea la activitățile educaționale ale preșcolarilor;

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

3. colaborează cu:

a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea preșcolarilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe preșcolari;

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

c) asociația și comitetul de părinți, beneficiarii secundari pentru toate aspectele care vizează activitatea preșcolarilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

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

e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;

f) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la preșcolari;

4. informează:

a) beneficiarii despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) beneficiarii cu privire la documentele care reglementează activitatea și parcursul educațional al beneficiarilor primari;

c) beneficiarii secundari despre situația școlară, comportamentul preșcolarilor; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu beneficiarii secundari, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) beneficiarii secundari, în cazul în care beneficiarul primar înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris;

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

Art. 66

Educatorul mai are și următoarele atribuții:

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

b) completează documentele specifice colectivului de preșcolari;

c) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei, în baza deciziei Consiliului de administrație;

d) motivează absențele preșcolarilor.

Art. 67

Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul de familie;

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

c) cererea scrisă a beneficiarului secundar adresată Directorului și aprobată de acesta în urma consultării Educatorului clasei. Un preșcolar nu poate fi învoit de către părinte de la școală mai mult de 5 zile.

Art. 68

Educatorul motivează absențele în ziua în care se aduc actele justificative, acestea trebuie aduse în termen de 7 zile de la reluarea activității beneficiarului primar; în caz contrar, absențele sunt considerate nemotivate.

Secțiunea 3. Comisiile unității de învățământ

Art. 69

(1) Pentru buna organizare, desfășurare și eficientizare a întregii activități instructiv-educative școlare și extrașcolare și pentru aplicarea politicii școlare proprii sunt constituite comisii permanente.

(2) Comisiile pot fi permanente, temporare sau ocazionale.

Art. 70

Comisiile permanente ale unității de învățământ sunt următoarele:

- a) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, denumită în continuare *CEAC*;
- b) Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, denumită în continuare *CFDCD*;
- c) Comisia pentru curriculum, denumită în continuare *CpC*;
- d) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, denumită în continuare *CPEV*;
- e) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, denumită în continuare *CSSMSU*;

Art. 71

(1) Activitatea CEAC se desfășoară în concordanță cu legislația în vigoare și cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al CEAC.

(2) Componenta Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației, conform prevederilor art. 235 alin. (5) din Legea nr. 198/2023 cuprinde:

- a) 1-3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de Consiliul profesoral;
- c) un reprezentant al părinților;
- e) un reprezentant al consiliului local;
- d) reprezentanți ai persoanei juridice fondatoare, desemnați prin decizia acestuia.

(3) CEAC are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, analizează rapoartele întocmite cu ocazia inspecțiilor generale și tematice și

formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației la nivelul unității de învățământ.

b) colaborează cu ARACIP/ARACIIP, cu biroul județean ARACIIP, cu Consiliul de administrație, cu structurile asociative ale părinților și cu Consiliul profesoral al unității de învățământ.

c) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunostință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;

d) elaborează o strategie care cuprinde cel puțin următoarele direcții: rezultatele învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței;

e) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

(4) Activitatea membrilor CEAC poate fi remunerată, prin decizia persoanei juridice fondatoare, cu respectarea legislației în vigoare.

(5) Orice control sau evaluare externă a calității din partea ARACIP/ARACIIP sau a Ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Art. 72

(1) Activitatea CFDCD se desfășoară în concordanță cu legislația în vigoare, cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al CFDCD.

(2) Până la aprobarea ordinului ministrului educației privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al CFDCD, componența va cuprinde 3 reprezentanți ai Consiliului profesoral desemnați de acesta.

(3) CFDCD are următoarele atribuții:

a) 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;

b) colaborează cu ISMB/ DJâMBIP, cu CNFDCD și CCD, cu Consiliul de administrație și cu Consiliul profesoral al unității de învățământ;

c) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

d) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

e) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

- f) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- g) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- l) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare al CFDCD.

Art. 73

- (1) Activitatea CpC se desfășoară în concordanță cu legislația în vigoare, cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al CpC.
- (2) Componenta CpC cuprinde 3 reprezentanți ai Consiliului profesoral desemnați de acesta.
- (3) CpC are următoarele atribuții:
 - a) centralizează situația cursurilor opționale la nivelul unității de învățământ și înaintează concluziile directorului școlii până la data de 1decembrie.
 - b) se preocupă de calitatea procesului instructiv-educativ, stabilesc la nivel de discipline oferta de cursuri opționale, monitorizează ritmicitatea evaluării beneficiarilor primari;
 - c) coordonează activitatea la nivel de grupe/ arii curriculare;
 - d) vizează planificările calendaristice ale cadrelor didactice, facilitează comunicarea colegială între profesori/ membrii ariei curriculare;
 - e) prezintă informări periodice și rapoarte de activitate anuale, consiliază cadrele didactice în atingerea obiectivelor educaționale, potrivit profilului unității, facilitează realizarea unor teme intercurriculare, inițiază activități în echipă între profesorii din cadrul ariei curriculare, facilitează schimbul de experiență într-o manieră colegială, deschisă, efectuează asistențe la ore.
 - f) procură documentele curriculare oficiale;
 - g) asigură aplicarea planului cadru de învățământ prin elaborarea ofertei curriculare;
 - h) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;

- i) asigură fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe baza experienței resurselor umane ale școlii și pe specificul comunitar;
- j) asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;
- l) asigură coerența între curriculum-ul național și curriculum la decizia unității de învățământ;
- m) rezolvă conflictele de prioritate dintre cadrele didactice de predare, în interesul beneficiarilor primari.

Art. 74

(1) Activitatea CPEV se desfășoară în concordanță cu legislația în vigoare, cu Ordinul nr. 5113/2014 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Ministerului Educației Naționale și al instituțiilor și unităților subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar, precum și cu Ordinul nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Componenta CPEV cuprinde 4 reprezentanți ai Consiliului profesoral desemnați de acesta, precum și un reprezentant al părinților desemnat de către comitetul reprezentativ al părinților.

(3) Atribuțiile CPEV sunt următoarele:

a) pune în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a beneficiarilor primari și a personalului, prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. In acest sens, Comisia:

i) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei sau cu alte persoane juridice având ca obiect de activitate asigurarea pazei și siguranței pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;

ii) elaborează rapoarte privind securitatea beneficiarilor primari din unitatea de învățământ respectivă;

iii) propune Consiliului de administrație măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și ai situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a beneficiarilor primari și a personalului din unitate, precum și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

b) elaborează un plan de acțiune pe care îl pun în aplicare;

c) identifică și monitorizează beneficiarii primari care fac parte din grupurile țintă referitoare la disciplina școlară și la monitorizarea frecvenței;

d) colaborează cu reprezentanții Poliției, cu beneficiarii secundari, mediatorii școlari, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității, acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare.

e) propune acțiuni specifice, la nivelul grupelor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității, elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

f) identifică și analizează cazurilor de discriminare, înaintează propuneri de soluționare a acestora, Consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului profesoral, după caz;

g) previn și mediază conflictele apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

h) sesizează autoritățile competente în cazul identificării formelor de discriminare;

i) monitorizează și evaluează acțiunile întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

j) promovează integritatea, transparența instituțională și stabilește priorități de intervenție în domeniul prevenirii corupției;

k) propune planuri de prevenire și reducere a violenței în unitatea de învățământ.

(4) Managementul riscurilor de corupție presupune parcurgerea următoarelor etape:

a) instruirea personalului cu privire la modalitățile de prevenire și combatere a corupției, la importanța integrității);

b) pregătirea activităților;

c) identificarea și descrierea riscurilor de corupție;

d) evaluarea riscurilor de corupție;

e) determinarea și implementarea măsurilor de prevenire/control;

f) monitorizarea și revizuirea periodică a riscurilor;

g) reevaluarea riscurilor.

(5) CPEV asigură respectarea principiului nediscriminării, în baza căruia accesul și participarea la educația de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării școlare.

(6) CPEV promovează și asigură combaterea oricăror forme de segregare școlară, definită în acord cu prevederile art. 79 alin. (5) din Legea nr. 198/2023.

Art. 75

(1) Activitatea CSSMSU se desfășoară potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta și activitatea CSSMSU se stabilesc în acord cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 privind Norme Metodologice din 2006 de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, precum și cu Regulamentul de organizare internă.

TITLUL VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

CAPITOLUL I - Compartimentul Secretariat

Art. 76

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar și informatician, prin raportare la decizia persoanei juridice fondatoare.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat Directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu beneficiarii primari, beneficiarii secundari sau sau alte terțe persoane interesate din afara unității, aprobat de Director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 77

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții. Prin decizia Directorului, arhivarea se poate realiza electronic;

- f) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- j) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- l) întocmirea statelor de personal;
- m) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale personalului unității de învățământ;
- n) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- o) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- p) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din ISMB/DMBIP, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- r) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa;
- s) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, prezentul Regulament, regulamentul intern, hotărârile Consiliului de administrație și Deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 78

- (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

(3) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din unitate a beneficiarilor primari trebuie să prezinte la secretariat o adeverință eliberată de bibliotecarul unității din care să reiasă că nu au cărți nerestituite.

CAPITOLUL II - Serviciul financiar

Secțiunea 1: Organizare și responsabilități

Art. 79

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP, de prezentul Regulament și de Regulamentul intern.

(2) Persoana juridică fondatoare, în virtutea autonomiei economico-financiare, stabilește prin hotărâre:

- a) structura serviciului financiar;
- b) organizarea serviciului financiar;
- c) atribuțiile serviciului financiar.

(3) Persoana juridică fondatoare poate decide fie angajarea de personal în cadrul serviciului financiar, în baza contractului individual de muncă, fie contractarea unor terțe persoane fizice sau juridice (administrator financiar, contabil, cenzor etc.) care să îndeplinească atribuțiile serviciului financiar.

(4) Serviciul financiar este subordonat Președintelui Consiliului de administrație.

(5) Președintele Consiliului de administrație decide, în limitele mandatului acordat de persoana juridică fondatoare modul de organizare, colectare, administrare și executare a resurselor financiare cu respectarea prevederilor legale.

Art. 80

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu deciziile Președintelui Consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

- d) informarea periodică a Președintelui Consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Președintele Consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte, de hotărâri ale consiliului de administrație sau de decizii ale Președintelui Consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și deciziile Președintelui Consiliului de administrație.

Secțiunea 2. Management financiar;

Art. 81

- (1) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare, precum și a principiului autonomiei economico-financiare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 82

- (1) Bugetul unității de învățământ se constituie din totalitatea veniturilor prognozate pentru un an calendaristic obținute atât din surse private, cât și din surse publice.
- (2) Veniturile obținute din surse private (precum, taxele de școlarizare, sponsorizările etc.) se pot angaja în baza deciziilor Președintelui Consiliului de administrație, în baza principiului autonomiei economico-financiare.

(3) Veniturile obținute din surse publice (precum finanțarea de bază alocată de la bugetul de stat, prin bugetul autorităților publice locale) se alocă de Președintele Consiliului de administrație exclusiv destinațiilor de cheltuieli prevăzute de art. 139 alin. (2) din Legea nr. 198/2023, respectiv de alte reglementări în vigoare.

(4) Finanțarea de bază se asigură exclusiv pentru următoarele articole de cheltuieli:

- a) cheltuieli cu salariile, sporurile, indemnizațiile și alte drepturi salariale în bani;
- b) cheltuieli cu formarea continuă;
- c) cheltuieli cu bunuri și servicii;
- d) cheltuieli de transport pentru personalul care nu dispune de locuință în unitatea administrativ-teritorială unde are postul.

CAPITOLUL III - Compartimentul administrativ

Secțiunea 1. Organizare și responsabilități

Art. 83

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de Director sau de persoana delegată de către acesta.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat Directorului unității de învățământ.

(3) În virtutea principiului autonomiei organizatorice, persoana juridică fondatoare poate decide fie angajarea de personal în cadrul compartimentului administrativ, în baza contractului individual de muncă, fie contractarea unor terțe persoane fizice sau juridice care să îndeplinească atribuțiile compartimentului administrativ.

Art. 84

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile Directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Secțiunea 2. Management administrativ

Art. 85

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 86

Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 87

Baza materială a unității de învățământ se compune din totalitatea bunurilor imobile sau mobile din patrimoniul unității de învățământ și poate cuprinde, dar fără a se limita la acestea: terenuri, construcții, spații pentru procesul de învățământ, mijloace de învățământ, autovehicule, bunuri mobile dobândite în urma implementării de proiecte, cu finanțare rambursabilă sau nerambursabilă, biblioteci, ateliere școlare, cămine, internate, cantine, baze și complexuri cultural-sportive, tabere școlare, edituri și tipografii, , spații cu destinația de locuință.

Art. 88

(1) Directorul, prin compartimentul administrativ, poate decide încheierea actelor de conservare cu privire la baza materială a unității de învățământ.

(2) Actele de administrare cu privire la baza materială a unității de învățământ se decid de către Director, prin compartimentul administrativ, cu acordul Președintelui Consiliului de administrație.

(3) Actele de dispoziție cu privire la baza materială a unității de învățământ se pot încheia exclusiv de către Președintele Consiliului de administrație, cu acordul persoanei juridice fondatoare.

TITLUL VII - Beneficiarii primari

CAPITOLUL I - Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar

Art. 89

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar se face prin înscrierea în unitatea de învățământ, prin încheierea contractului educațional între unitatea de învățământ și beneficiarii secundari, precum și prin prezentarea actelor juridice necesare solicitate de unitatea de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă prin hotărâre de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului Regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației, a ROFUIP, ca urmare a solicitării scrise a beneficiarilor secundari.

(3) La momentul înscrierii beneficiarului primar, beneficiarii secundari au obligația de a prezenta următoarele documente:

a) Certificatul de naștere (copie);

b) Fișa de evaluare de la unitatea de învățământ frecventată anterior, dacă este cazul;

c) Adeverința medicală de la medicul de familie care să conțină date despre starea de sănătate la momentul înscrierii, antecedentele medicale ale copilului și avizul epidemiologic cu vaccinările și imunizările copilului dvs.

d) Cărți de identitate a beneficiari secundari (în copie conformă cu originalul)

e) Hotărârea judecătorească definitivă prin care s-a pronunțat divorțul soților care au calitatea de beneficiar secundari, în situația în care s-a stabilit diferențiat modul de exercitare a autorității părintești, dacă este cazul (copie conformă cu originalul).

f) Hotărârea definitivă de plasament sau de încredințare în vederea adopției, după caz. (în copie conformă cu originalul).

(4) Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a/al copiilor se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și cu dispozițiile naționale în domeniul protecției datelor.

Art. 90

(1) În baza autonomiei organizatorice înscrierile și reînscriverile beneficiarilor primari în unitatea de învățământ sunt în responsabilitatea persoanei juridice fondatoare.

(2) Înscrierea beneficiarilor primari este condiționată de încheierea contractului educațional cu Directorul unității de învățământ.

(3) Criteriile privind înscrierea beneficiarilor primari se stabilesc prin hotărârea persoanei juridice fondatoare, în baza și în limitele prevederilor legale, cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 198/2023.

Art. 91

(1) În anul școlar 2024-2025, la nivelul sistemului național de educație, învățământul obligatoriu cuprinde învățământul timpuriu preșcolar (grupa mijlocie și grupa mare), învățământul primar, gimnazial și liceal.

(2) Calitatea de beneficiar primar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

Art. 92

Prin contractul educațional se stabilesc drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de participare pe perioada activităților unităților de învățământ. Încălcarea drepturilor și obligațiilor contractuale poate determina incidența remediilor contractuale, în conformitate cu voința persoanei juridice fondatoare.

Art. 93

Beneficiarii primari se pot transfera de la unitatea de învățământ sau se pot reînscris, la cerere, de regulă, înainte de începutul anului școlar.

Art. 94

Dispozițiile art. 93 și art. 94 din ROFUIP se aplică în mod corespunzător în învățământul primar.

CAPITOLUL II - Activitatea educativă extrașcolară

Art. 95

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale beneficiarilor primari.

(2) Activitatea educativă extrașcolară se stabilește și se organizează la decizia Consiliului de administrație.

Art. 96

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale beneficiarilor primari.

(2) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs sau pe perioada vacanțelor.

(3) Activitatea educativă extrașcolară organizată se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia.

(4) În vederea participării beneficiarilor primari la activități extrașcolare, beneficiarii secundari au obligația încheierii contractului educațional.

(5) Activitățile extrașcolare se realizează ținând cont de vârsta beneficiarilor primari.

Art. 97

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(4) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului Regulament.

CAPITOLUL III - Evaluarea beneficiarilor primari

Secțiunea 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 98

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 99

(1) Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, beneficiarilor secundari și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(2) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

(3) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 100

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.

Art. 101

Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 102

(1) În învățământul preșcolar, rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului.

(2) Rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații.

(3) Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

Art. 103

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul beneficiarului secundar, documentele beneficiarului primar, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor prevederi legale.

CAPITOLUL IV - Transferul beneficiarilor primari

Art. 104

Beneficiarii primari au dreptul să se transfere de la o grupă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP, ale Regulamentului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 105

Transferul beneficiarilor primari se face cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 106

(1) În învățământul preșcolar, beneficiarii primari se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari.

(2) Transferul beneficiarilor primari determină încetarea contractului educațional. Beneficiarii secundari sunt obligați să notifice în scris transferul beneficiarului primar cu 30 de zile înainte Directorul unității de învățământ. Pe perioada celor 30 de zile, beneficiarii secundari își execută în continuare obligațiile de plată a taxelor de școlarizare.

(3) Lipsa notificării în condițiile prevăzute la alin. (2) dă dreptul unității de învățământ la recuperarea prejudiciului suferit ca urmare a transferului intempestiv a beneficiarului primar.

Art. 107

(1) Transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferul beneficiarilor primari în timpul anului școlar se poate efectua și în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului beneficiarilor secundari într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică.

c) de la grupele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte grupe;

d) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al ISMB/DMBIP.

Art. 108

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în grupa celui cu media mai mare sau invers, la cererea beneficiarilor secundari, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 109

(1) Beneficiarii primari se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Beneficiarii primari din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității de învățământ, doar la momentul încheierii contractului educațional în condițiile prevăzute de persoana juridică fondatoare.

Art. 110

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

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

Art. 111

În cazul efectuării transferului, unitatea de învățământ este obligată să solicite situația școlară a beneficiarului primar în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă beneficiarul primar este obligată să trimită la unitatea de învățământ situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, beneficiarul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Art. 112

Scoaterea beneficiarului primar preșcolar din evidența unității de învățământ se face în următoarele situații:

- a) la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului;
- b) în cazurile prevăzute de contractul educațional, în baza voinței persoanei juridice fondatoare, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 113

Scoaterea beneficiarului primar preșcolar se face în cazurile prevăzute de contractul educațional, în baza voinței persoanei juridice fondatoare, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 114

Exmatricularea este strict interzisă în învățământul preșcolar.

CAPITOLUL V – Drepturile și obligațiile beneficiarilor primari**Art. 115**

Drepturile și obligațiile beneficiarilor primari sunt reglementate de prevederile Capitolul VII, Titlul I din Legea nr. 198/2023, în Legea nr. 272/2004, precum și în actele normative subsecvente.

TITLUL VIII - Evaluarea unității de învățământ

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 116

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 117

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

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către ISMB/ARACIIP sau a structurilor sale respective și Minister, prin inspecția școlară generală, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar.

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

CAPITOLUL II. - Evaluarea internă a calității educației

Art. 118

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 119

(1) În conformitate cu prevederile legale, la unității de învățământ se înființează, se organizează și funcționează CEAC.

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Directorul unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

CAPITOLUL III - Evaluarea externă a calității educației

Art. 120

- (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de ARACIP/ARACIIP.
- (2) Evaluarea externă a calității educației în unitatea de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către ARACIP/ARACIIP.
- (3) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
- (4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (5) În bugetul unității de învățământ vor fi asigurate, în mod distinct sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către ARACIP/ARACIIP pentru această activitate.

TITLUL IX - Partenerii educaționali

CAPITOLUL I - Drepturile beneficiarilor secundari

Art. 121

- (1) Beneficiarii secundari sunt reprezentați de părinții sau reprezentanții legali care exercită autoritatea părintească ai beneficiarului primar și sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.
- (2) Beneficiarii secundari au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

Art. 122

- (1) Beneficiarii secundari au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- (2) Beneficiarii secundari au dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 123

- (1) Beneficiarii secundari au acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces Regulamentul de Organizare Internă, dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu personalul de conducere;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu personalul didactic;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Procedura de acces a beneficiarilor secundari este stabilită prin Regulamentul Intern.

Art. 124

Beneficiarii secundari au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 125

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de beneficiarii secundari în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, respectiv cu cadrul didactic coordonator. Beneficiarul secundar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, beneficiarul secundar are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care beneficiarul secundar consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, ISMB/DMBIP pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II - Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 126

(1) Potrivit prevederilor legale, beneficiarul secundar are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia.

(2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din unitatea de învățământ.

(3) Beneficiarul secundar are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu cadrul didactic responsabil pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului său, prin mijloace stabilite de comun acord.

(4) Beneficiarul secundar răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de copilul său minor.

(5) Beneficiarul primar are obligația să îl însoțească pe copil până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care beneficiarul secundar nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește în scris o altă persoană.

(6) Beneficiarul secundar are obligația de a solicita, în scris, retragerea copilului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(7) Beneficiarii secundari au obligația de a-l susține pe copil în activitatea de învățare desfășurată.

Art. 127

Beneficiarii secundari au și următoarele obligații:

- a) Să comunice imediat unității de învățământ orice schimbare apărută la datele de contact sau de identificare ale acestora;
- b) Să asigure frecvența beneficiarului primar; să fie punctual la venirea și preluarea preșcolarului;
- c) Să plătească taxele de școlarizare în modalitatea, cuantumul și termenele prevăzute în contractul educațional;
- d) Să respecte deciziile luate de conducerea unității de învățământ privind organizarea colectivului de cadre didactice, respectiv numirea și mobilitatea acestora;
- e) Să nu aplice pedepse corporale propriilor copii sau oricăror alți copii în incinta unității;
- f) Să nu folosească un limbaj inadecvat, agresiv, denigrator atunci când se adresează personalului unității de învățământ, precum și celorlalți beneficiari secundari și copii;
- g) Să nu agreseze fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.
- h) Să nu fotografieze/filmeze alte persoane adulți/copii în incinta instituției;
- i) Să nu realizeze capturi de ecran sau video de pe camere și să le posteze sau distribuie pe grupuri, respectiv rețele de socializare online;
- j) Să notifice unitatea de învățământ, în scris și de urgență, dar nu mai târziu de 3 (trei) zile lucrătoare de la data recepționării de către părinte sau reprezentantul legal a documentului prin care îi sunt acordate, limitate sau înlăturate drepturile părintești, tutela sau curatela, în cazul în care, prin orice modalitate juridică nu mai are dreptul părintesc de creștere și educare asupra minorului.
- k) Să notifice în prealabil, în scris, inclusiv prin sms sau e-mail, orice absență fortuită a minorului;
- l) Să respecte orice obligație prevăzută în ROFUIP, prezentul Regulament, Regulamentul intern și în contractul educațional.

Art. 128

Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru beneficiarii secundari, pe perioada desfășurării raportului contractual cu unitatea de învățământ.

Art. 129

Beneficiarilor secundari li se vor pune la dispoziție, inclusiv pe canale de comunicare online, numele și numerele de telefon ale persoanelor responsabile din unitatea respectivă, precum și regulamentul propriu de organizare și funcționare al acesteia.

CAPITOLUL III - Adunarea generală a părinților

Art. 130

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți beneficiarii secundari ai beneficiarilor primari înmatriculați în unitatea de învățământ.

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

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului respectiv.

Art. 131

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către personalul didactic responsabil, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

CAPITOLUL IV - Comitetul de părinți

Art. 132

(1) În unitatea de învățământ, 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 cadrul didactic desemnat 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 cadrului didactic desemnat.

(5) Comitetul de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/beneficiarilor grupei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 133

Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor beneficiarilor secundari;

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

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și personalul didactic și administrativ;

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

g) se implică în asigurarea securității beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 134

Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele beneficiarilor secundari în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 135

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea beneficiarilor primari, a beneficiarilor secundari sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea oricăror alte fonduri, care nu sunt prevăzute în contractul educațional.

CAPITOLUL V - Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 136

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

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

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

(4) La nivelul unității de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 137

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

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

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

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a

voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

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

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 138

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia grădiniței;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitatea 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 beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
- i) propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu;
- j) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- k) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;
- l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine.

Art. 139

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

- a) acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;
- b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- c) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară.

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

CAPITOLUL VI - Contractul educațional

Art. 140

(1) Directorul unității de învățământ încheie cu beneficiarii secundari, în momentul înscrierii beneficiarii primari în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Contractul educațional se elaborează de persoana juridică fondatoare, în baza autonomiei organizatorice și economico-financiare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 198/2023, precum și a altor reglementări în vigoare.

Art. 141

(1) Contractul educațional este valabil pe perioada agreată, care nu poate fi mai mică de un an școlar, având în vedere interesul superior al copilului.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 142

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare, ale beneficiarului primar al educației, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului și orice alte clauze în conformitate cu prevederile alin. (1).

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru beneficiarii secundari, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data asumării, fără rezerve, a tuturor clauzelor și al semnării.

(3) Directorul, precum și orice persoană desemnată de acesta, monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al grupei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VII: Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 143

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație, cu Președintele Consiliului de administrație și cu Directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 144

(1) Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu autorități și instituții publice, asociații, fundații, instituții de educație și cultură, societăți, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor primari.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

Art. 145

Unitatea de învățământ poate decide organizarea sau intrarea într-un consorțiu școlar, în conformitate cu prevederile art. 21 din Legea nr. 198/2023.

Art. 146

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

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

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

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

TITLUL X - Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 144

(1) În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 145

(1) Regulamentul, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație și se semnează de către Președintele Consiliului de administrație și de către Director.

(2) După aprobare, Regulamentul se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a beneficiarilor secundari și a beneficiarilor primari, Regulamentul se afișează pe site-ul unității de învățământ.

(3) Prezentul Regulament se va actualiza la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori survin modificări sau completări legislative la nivelul legislației primare sau a actelor administrative cu caracter normativ adoptate de autoritățile publice centrale sau locale.

Președintele Consiliului de Administrație

Stănciulescu Aurelia Alina