



Grădinița cu Program Prolungit nr. 21 Iași

Strada: Plăieșilor nr. 35

Telefon/Fax: 0332803949

E-mail: gpp21iasi@yahoo.com

Website: www.gradinita21piasi.ro

Nr. 905/19.09.2024

Dezbătut în ședința CP din 18.09.2024

Aprobat în ședința CA din 19.09.2024

Director: prof. Eusebiu Neculai MUNTEANU (PhD)

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AN ȘCOLAR 2024-2025

CUPRINS

Titlul I. Dispoziții generale. Principii de funcționare (p.4)

Titlul II. Organizarea Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași (pp.4-6)

Capitolul 1 – Rețeaua școlară

Capitolul 2 – Organizarea programului școlar

Titlul III. Managementul Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași (pp.6-14)

Capitolul 1 – Generalități

Capitolul 2 - Consiliul de administrație

Capitolul 3 – Directorul

Capitolul 4 - Tipul și conținutul documentelor manageriale

Titlul IV. Personalul Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași (pp.14-19)

Capitolul 1 - Generalități

Capitolul 2 - Personalul didactic

Capitolul 3 - Personalul administrativ

Capitolul 4 - Evaluarea personalului

Capitolul 5 - Răspunderea disciplinară

- a) *Răspunderea disciplinară a personalului didactic*
- b) *Răspunderea disciplinară a personalului de conducere*
- c) *Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și nedidactic*

Titlul V. Organismele funcționale și responsabilitățile cadrelor didactice (pp.19-28)

Capitolul 1 - Organismele funcționale din cadrul Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași

Capitolul 2 - Responsabilitățile personalului didactic

- a) *Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene*
- b) *Comisii - comisii cu caracter temporar sau ocazional și comisii cu caracter permanent:*
 - *comisia pentru curriculum;*
 - *comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD);*
 - *comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;*
 - *comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC);*
 - *comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;*
 - *comisia pentru control intern managerial.*

Titlul VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrative (pp.28-34)

Capitolul 1 - Compartimentul secretariat

Capitolul 2 - Compartimentul financiar-contabil

- a) Organizare și responsabilități
- b) Management financiar

Capitolul 3 - Compartimentul administrativ

a) Organizare și responsabilități

b) Management administrativ

Capitolul 4 - Biblioteca școlară și centrul de documentare și informare

Titlul VII. Preșcolarii (pp.34-40)

Capitolul 1 - Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar (preșcolar)

Capitolul 2 - Educația extrașcolară

Capitolul 3 - Evaluarea copiilor: evaluarea rezultatelor și a procesului învățării.

Capitolul 4 - Transferul beneficiarilor primari

Capitolul 5 – Drepturile și îndatoririle beneficiarilor primari

Capitolul 6 – Interdicții

Capitolul 7 – Pagube patrimoniale

Capitolul 8 - Reguli pentru protecția și promovarea drepturilor copilului

Titlul VIII. Asigurarea securității și siguranței în instituția de învățământ (pp.40-41)

Capitolul 1 - Procedura de acces al persoanelor din afara unității

Capitolul 2 - Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ și asigurarea confidențialității

Titlul IX. Partenerii educaționali (pp.41-46)

Capitolul 1 - Drepturile părinților/reprezentanților legali

Capitolul 2 - Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

Capitolul 3 - Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

Capitolul 4 - Comitetul de părinți

Capitolul 5 - Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți

Capitolul 6 - Contractul educațional

Capitolul 7 - Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Grădinița cu Program Prolungit nr. 21 Iași și alți parteneri educaționali

Titlul X. Dispoziții tranzitorii și finale (pp.47)

Documente de referință (p.47)

Titlul I. Dispoziții generale. Principii de funcționare

- 1.1. Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași a fost elaborat de către un colectiv de lucru și conține reglementări cu caracter general, și reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- 1.2. Colectivul de lucru este constituit prin hotărâre a Consiliului de Administrație.
- 1.3. Regulamentul de organizare și funcționare, precum și modificările ulterioare ale acestuia:
 - se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației părinților/reprezentanților legali și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ;
 - se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație;
 - se înregistrează la secretariatul unității;
 - pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților/reprezentanților legali, se afișează pe site-ul Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași și se afișează la avizier.
- 1.4. Regulamentul de organizare și funcționare poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.
- 1.5. Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare constituie **abatere** și se sancționează conform prevederilor legale.
- 1.6. Educatorii/profesorii de educație timpurie au obligația de a prezenta regulamentul părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.
- 1.7. Grădinița cu Program Prolungit nr. 21 Iași se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- 1.8. Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața grădiniței, și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora.
- 1.9. Grădinița cu Program Prolungit nr. 21 Iași se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în cadrul său 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 din unitate.

Titlul II. Organizarea Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași

Capitolul 1 – Rețeaua școlară

- 2.1. Grădinița cu Program Prolungit nr. 21 Iași asigură includerea în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), a datelor referitoare la beneficiarii primari școlarizați.
- 2.2. Grădinița cu Program Prolungit nr. 21 Iași are următoarele elemente definitorii:
 - a) act de înființare prin ordin al ministrului, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare la data emiterii acestuia;
 - b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică;
 - c) cod de identificare fiscală (CIF);
 - d) cont în Trezoreria Statului;

- e) sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, precum și cu denumirea exactă/completă a unității de învățământ.
- 2.3. Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.
- 2.4. Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași școlarizează în învățământul preșcolar, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.
- 2.5. Înscrierea copiilor care aparțin altei circumscripții școlare se face în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării beneficiarilor primari din circumscripția școlară proprie, în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/ reprezentantului legal și aprobată de către Consiliul de administrație.
- 2.6. Înscrierea în unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar sau preșcolar se face conform metodologiilor specifice, elaborate de Ministerul Educației.

Capitolul 2 – Organizarea programului școlar

2.7. Structura anului școlar 2024-2025 este următoarea:

- Modulul 1 – cursuri: de luni, 9 septembrie 2024, până vineri, 25 octombrie 2024;
- vacanță: de sâmbătă, 26 octombrie 2024, până duminică, 3 noiembrie 2024;
- Modulul 2 – cursuri: de luni, 4 noiembrie 2024, până vineri, 20 decembrie 2024;
- vacanță: de sâmbătă, 21 decembrie 2024, până marți, 7 ianuarie 2025;
- Modulul 3 – cursuri: de miercuri, 8 ianuarie 2025, până vineri, 21 februarie 2025;
- vacanță: de sâmbătă 22 februarie 2025, până duminică 2 martie 2025;
- Modulul 4 – cursuri: de luni, 3 martie 2025, până joi, 17 aprilie 2025;
- vacanță: de vineri, 18 aprilie 2025, până duminică, 27 aprilie 2025;
- Modulul 5 – cursuri: de luni, 28 aprilie 2025, până vineri, 20 iunie 2025;
- vacanță: de sâmbătă, 21 iunie 2025, până duminică, 7 septembrie 2025.

2.8. În zilele nelucrătoare/de sărbătoare legală prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil nu se organizează cursuri.

2.9. Programul național „Școala altfel” și Programul „Săptămâna verde” se desfășoară în perioada 9 septembrie 2024 — 30 mai 2025, în intervale de câte 5 zile consecutive lucrătoare, a căror planificare se află la decizia unității de învățământ. Derularea celor două programe nu se planifică în același interval de cursuri.

2.10. În perioada vacanțelor, în Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași se pot organiza, la nivelul unității sau în asocieri cu alte unități, activități educativ-recreative cu copiii. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program. Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari. În vederea participării la activitățile educativ-recreative din timpul vacanței, părinții și Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași încheie pentru perioada respectivă contract educațional, conform reglementărilor legale în vigoare. Activitățile educativ-recreative se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice :

- a) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;
- b) planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;

- c) planificarea activităților de educativ-recreative;
 - d) asigurarea condițiilor de microclimat;
 - e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;
 - f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;
 - g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.
- 2.11. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
- a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care preșcolarul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;
 - b) la nivelul unor grupe din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea ISJ;
 - c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației;
 - d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

Titlul III. Managementul Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași

Capitolul 1 - Generalități

- 3.1. Grădinița cu Program Prolungit nr. 21 Iași este condusă de consiliul de administrație, de director.
- 3.2. Consiliul de Administrație și directorul se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, cu autoritățile administrației publice locale și organizația sindicală.

Capitolul 2 - Consiliul de administrație

- 3.3. Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași se organizează și funcționează conform OME nr. 6223/04 septembrie 2023.
- 3.4. Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.
- 3.5. În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
- 3.6. Calitatea de membru al consiliului de administrație este incompatibilă cu:

- a) calitatea de membru în același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv;
 - b) deținerea unei funcții didactice de conducere, îndrumare și control, cu excepția directorului;
 - c) calitatea de cadru didactic în Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași, cu excepția directorului și a personalului didactic de predare ales de către consiliul profesoral al unității de învățământ;
 - d) calitatea personalului didactic de predare și a reprezentantului personalului didactic auxiliar de părinte al unui copil înmatriculat în unitate;
 - e) calitatea de personal didactic auxiliar sau personal administrativ în Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași, pentru: reprezentantul desemnat al primarului, reprezentanții consiliului local în consiliul de administrație;
 - f) calitatea de personal didactic auxiliar sau administrativ în Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași, pentru reprezentanții părinților;
 - g) deținerea unei sancțiuni disciplinare neradiate;
 - h) deținerea unei condamnări pentru o faptă penală săvârșită cu intenție până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării.
- 3.7. Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid.
- 3.8. Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/pagina web a instituției.
- 3.9. La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentantul sindicatului și ai asociației de părinți.
- 3.10. În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori.
- 3.11. Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.
- 3.12. Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.
- 3.13. Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.
- 3.14. Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoi.

Capitolul 3 - Directorul

- 3.15. Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași.
- 3.16. Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- 3.17. Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.
- 3.18. Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul.
- 3.19. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

- 3.20. Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.
- 3.21. Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.
- 3.22. Directorul poate fi eliberat din funcție:
- a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administrație al ISJ;
 - b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
 - c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului;
 - d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
 - e) de către consiliul de administrație al ISJ la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ.
- 3.23. În funcția de director rămasă vacantă în urma organizării concursului sau în cazul vacanței funcției de director, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ și cu acordul scris al persoanei solicitate.
- 3.24. Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.
- 3.25. În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.
- 3.26. În exercitarea funcției de **conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:
- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - b) organizează întreaga activitate educațională;
 - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

- e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ și este verificată periodic de ARACIP;
 - f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
 - g) coordonează și notifică administratorul de patrimoniu în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
 - h) colaborează cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizația sindicală, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
 - i) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - j) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- 3.27. În exercitarea funcției de **ordonator de credite**, directorul are următoarele atribuții:
- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- 3.28. În exercitarea funcției de **angajator**, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- 3.29. **Alte atribuții** ale directorului sunt:
- a) propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
 - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupe, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
- h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorului structurii arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structura respectivă;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) 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;
- n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
- o) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- r) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- s) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- t) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- u) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- v) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- w) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ,

- precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- x) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
 - y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
 - z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor grupe sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
 - aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
 - bb) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul căroră Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
 - cc) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplínirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
 - dd) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
 - ee) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;
 - ff) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;
 - gg) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;
 - hh) inițiază și coordonează colaborarea personalului Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;
 - ii) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.
- 3.30. Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- 3.31. Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții sindicatului.

- 3.32. Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.
- 3.33. Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie **abatere disciplinară** și se sancționează conform legii.
- 3.34. În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.
- 3.35. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii, și note de serviciu.
- 3.36. Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași, de regulamentul de ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile.
- 3.37. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.
- 3.38. Rechemarea din concediu de odihnă a directorului se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Capitolul 4 - Tipul și conținutul documentelor manageriale

- 3.39. Conducerea Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași elaborează documente manageriale, astfel:
 - a) documente de diagnoză;
 - b) documente de prognoză;
 - c) documente de evidență.
- 3.40. Documentele manageriale, precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ pot fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.
- 3.41. **Documentele de diagnoză** sunt:
 - a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din Grădinița cu Program Prolungit nr. 21 Iași;
 - b) raportul anual asupra calității educației din Grădinița cu Program Prolungit nr. 21 Iași;
 - c) raportul anual de evaluare internă a calității.
- 3.42. **Raportul anual asupra calității educației:**
 - ✓ se întocmește de către director;
 - ✓ se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral;
 - ✓ se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar;
 - ✓ se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți.

- ✓ este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.
- 3.43. **Raportul anual de evaluare internă (RAEI)**
- ✓ se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației,
 - ✓ se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral
 - ✓ se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei.
 - ✓ este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.
- 3.44. **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 intern managerial.
- 3.45. Documentele de prognoză se postează pe site-ul Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți.
- 3.46. **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 organizarea;
 - b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE;
 - c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
 - d) planificarea tuturor activităților Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
- 3.47. Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;
- 3.48. În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.
- 3.49. Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDI.
- 3.50. **Planul managerial:**
- ✓ constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
 - ✓ conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
 - ✓ conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.
 - ✓ se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
- 3.51. 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.

- 3.52. Documentele manageriale de evidență sunt:
- statul de funcții;
 - organigrama Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași;
 - programul zilnic al unității;
 - planul de școlarizare.

Titlul IV. Personalul Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași

Capitolul 1 - Generalități

- În Grădinița cu Program Prolungit nr. 21 Iași, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.
- Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Grădinița cu Program Prolungit nr. 21 Iași.
- Drepturile și obligațiile personalului din învățământ** sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare și de regulamentul de ordine interioară propriu.
- Obligațiile personalului din învățământ:**
 - trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
 - 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.
 - îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
 - îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.
 - să vegheze la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.
 - 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.
- Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin:
 - ✓ Organigramă
 - ✓ statele de funcții
 - ✓ proiectul de încadrare.
- 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.
- Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași.

- 4.9. Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama.
- 4.10. La nivelul Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași funcționează următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ.

Capitolul 2 - Personalul didactic

- 4.11. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de contractul colectiv de muncă și specificate în regulamentul de ordine interioară.
- 4.12. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.
- 4.13. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- 4.14. Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

Capitolul 3 - Personalul administrativ

- 4.15. Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- 4.16. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative sunt coordonate de director.
- 4.17. Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- 4.18. Angajarea personalului administrativ se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
- 4.19. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.
- 4.20. Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- 4.21. Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu și se aprobă de către directorul al Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași.
- 4.22. Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire.
- 4.23. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- 4.24. Administratorul de patrimoniu verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

Capitolul 4 - Evaluarea personalului

- 4.25. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.
- 4.26. Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

- 4.27. Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- 4.28. Conducerea Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul 5 - Răspunderea disciplinară

A. Răspunderea disciplinară a personalului didactic

- 4.29. Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.
- 4.30. Reprezintă **abateri disciplinare ale personalului didactic de predare** și se sancționează, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:
- faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva copiilor sau a colegilor;
 - orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a preșcolarilor;
 - manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
 - încălcarea dispozițiilor legii, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași;
 - fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității, interesul învățământului.
- 4.31. Abaterile disciplinare prevăzute la lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași.
- 4.32. În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.
- 4.33. **Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare**, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
- avertisment scris;
 - reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
 - suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
 - desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- 4.34. Pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la lit. b)-c) sau cea prevăzută la lit. d). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la lit. d) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute.
- 4.35. În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-d) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.
- 4.36. Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat.
- 4.37. Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate, săvârșite de **personalul didactic de predare** din Grădinița cu Program Prolungit nr. 21 Iași, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul Grădiniței

- cu Program Prelungit nr. 21 Iași nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ.
- 4.38. Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași fiind abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație.
- 4.39. Pentru personalul didactic de predare, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași.
- 4.40. În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.
- 4.41. Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducerea instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
- 4.42. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași.
- 4.43. Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.
- 4.44. Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- 4.45. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

B. Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

- 4.46. Fapta săvârșită de **personalul de conducere** al Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași, prin care se încalcă dispozițiile legale, normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/ interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:
- a) observație scrisă;
 - b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
 - d) destituirea din funcția de conducere.
- 4.47. Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul DJIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași;
- 4.48. Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor săvârșite de personalul de conducere al Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași, se constituie o comisie formată din 5-7 membri, persoane din cadrul DJIP, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Participă cu statut de observator un reprezentant al părinților;
- 4.49. În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.
- 4.50. Cadrele didactice sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu pot ocupa posturi didactice/catedre în învățământul preuniversitar de stat pentru o perioadă de 7 ani școlari.
- 4.51. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă.
- 4.52. Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- 4.53. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

C. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și nedidactic

- 4.54. Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar și nedidactic se realizează conform prevederilor [Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare.
- 4.55. Pentru personalul didactic-auxiliar și nedidactic, sancțiunile disciplinare pot fi:
- a) avertismentul scris;
 - b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
 - c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - d) reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) reducerea salariului de baza și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

- 4.56. Directorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștința despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- 4.57. Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
 - motivele pentru care au fost înlaturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care;
 - temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - instanța competența la care sancțiunea poate fi contestată.
- 4.58. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- 4.59. Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- 4.60. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Titlul V. Organismele funcționale și responsabilitățile cadrelor didactice

Capitolul 1 - Organismele funcționale din cadrul Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași

A. Consiliul profesoral

- 5.1. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din Grădinița cu Program Prolungit nr. 21 Iași.
- 5.2. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- 5.3. Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.
- 5.4. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- 5.5. Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor.
- 5.6. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- 5.7. Directorul Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași 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.
- 5.8. La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din Grădinița cu Program Prolungit nr. 21 Iași, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții sindicatului.
- 5.9. În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
- prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
 - prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;
 - d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
 - e) asigurarea cvorumului.
- 5.10. Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
- 5.11. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.
- 5.12. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași.
- 5.13. Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- 5.14. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
- ✓ analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași, care se face public;
 - ✓ alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
 - ✓ gestionează și asigură calitatea actului didactic;
 - ✓ stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională;
 - ✓ propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
 - ✓ propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
 - ✓ dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași;
 - ✓ dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
 - ✓ propune acordarea recompenselor pentru personalul didactic;
 - ✓ propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
 - ✓ avizează proiectul planului de școlarizare;
 - ✓ validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
 - ✓ dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară;
 - ✓ dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
 - ✓ dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitate și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

- ✓ propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității;
 - ✓ propune eliberarea din funcție a directorului Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași, conform legii.
- 5.15. Documentele consiliului profesoral sunt:
- ✓ tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
 - ✓ convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
 - ✓ registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Capitolul 2 - Responsabilitățile personalului didactic

A. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

- 5.16. **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
- 5.17. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare:
- ✓ coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ,
 - ✓ inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- 5.18. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.
- 5.19. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare 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 grupeii;
 - c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
 - e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți;
 - 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/reprezentanților legali și asociației de părinți, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
 - i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
 - k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali;
 - l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente;
 - m) inițiază și susține colaborarea Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
 - n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
 - o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
- 5.20. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:
- a) oferta educațională a Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași 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 prevenire și intervenție;
 - e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
 - f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
 - g) rapoarte de activitate anuale;
 - h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- 5.21. Portofoliul poate fi realizat și stocat și în format electronic.

B. Comisii

- 5.22. La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași funcționează comisii:
- a) cu caracter permanent;
 - b) cu caracter temporar;
 - c) cu caracter ocazional.
- 5.23. Comisiile cu caracter permanent sunt:
- a) comisia pentru curriculum;
 - b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
 - c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
 - d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat;
 - e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
 - f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.
- 5.24. Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității.

- 5.25. Comisiile cu caracter temporar și ocazional din cadrul Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași sunt:
- a) Comisia de cercetare disciplinară;
 - b) Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primare cu titlu gratuit;
 - c) Comisia de mobilitate;
 - d) Comisia de coordonare și monitorizare a activităților desfășurate în cadrul programului ‘Săptămâna verde’/ ‘Săptămâna altfel’;
 - e) Comisia de evaluare a activității personalului didactic;
 - f) Comisia paritară;
 - g) Comisia de recepția a bunurilor aprovizionate;
 - h) Comisia de evaluare a cererilor de ofertă;
 - i) Comisia de inventariere;
 - j) Comisia de casare;
 - k) Alte comisii conform prevederilor legale în vigoare.
- 4.61. Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași.
- 4.62. **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași în baza hotărârii consiliului de administrație fiind formată din membrii comisiilor metodice. Directorul emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.
- 4.63. Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.
- 4.64. Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.
- 4.65. Comisia pentru curriculum desfășoară activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, în cadrul Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași:
- a) asigură oferta educațională la nivelul unității prin diversificarea și flexibilizarea acesteia în funcție de nevoile și interesele partenerilor și beneficiarilor procesului educațional;
 - b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
 - c) asigură calitatea actului educațional prin aplicarea curriculumului pentru educație timpurie ;
 - a) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a curriculumului pentru educație timpurie, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
 - b) realizarea la nivelul Comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare;
 - c) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
 - d) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, din anul școlar următor;
 - e) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

- f) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ).
- 4.66. **Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)** se constituie anual, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.
- 4.67. Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director.
- 4.68. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică:
- ✓ identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic
 - ✓ monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.
- 4.69. Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:
- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității și le raportează Caselor Corpului Didactic;
 - b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
 - c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
 - d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
 - e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
 - f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
 - g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
 - h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
 - i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
 - j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
 - k) colaborează cu ISJ, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași;
 - l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitate pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
 - m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

- 4.70. **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** se constituie în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.
- 4.71. Comisia este formată din:
- ✓ coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - ✓ 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
 - ✓ 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți;
 - ✓ 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași, cu statut de invitați;
 - ✓ profesorul-consilier școlar.
- 4.72. Directorul Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- 4.73. Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.
- 4.74. Atribuțiile comisiei:
- a) prevenirea și combaterea violenței;
 - b) înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
 - c) analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
 - d) realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
 - e) colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
 - f) propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară;
 - g) propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași.
 - h) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
 - i) îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
 - j) asigurarea transparenței în procesul decizional la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
 - k) promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
 - l) desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
 - m) monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- n) diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
 - o) derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
 - p) promovarea principiilor școlii incluzive;
 - q) monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
 - r) asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
 - s) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului sau consiliului profesoral, după caz;
 - t) medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
 - u) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul grupelor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
 - v) consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale
 - w) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - x) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
 - y) monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași.
- 4.75. La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție Județean.
- 4.76. **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)** se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii consiliului profesoral.
- 4.77. Membrii CEAC și responsabilul acesteia se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral.
- 4.78. Responsabilul CEAC nu poate ocupa funcția de director.
- 4.79. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității:
- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
 - b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea de învățământ, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași; raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
 - c) analizează rapoartele întocmite cu ocazia inspecțiilor generale și tematice;
 - d) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației la nivelul unității de învățământ.
 - e) cooperează cu ARACIP, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau străinătate, potrivit legii
 - f) (4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității colaborează cu ARACIIP, cu biroul județean pentru inspecție școlară și asigurare a calității, cu consiliul de administrație, cu structurile asociative ale părinților, cu consiliul profesoral al Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași.
- 4.80. **Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență** se constituie în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.
- 4.81. În domeniul sănătății și securității muncii, comisia are următoarele atribuții:

- a) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă.
 - b) asigură prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
 - c) prezintă materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în activitățile desfășurate în Grădinița cu Program Prolungit nr. 21 Iași;
 - d) monitorizează gradul de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă de către personalul angajat;
 - e) monitorizează efectuarea controlului medical periodic;
 - f) sesizează conducerea Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în grădiniță de către personalul angajat;
 - g) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
 - h) analizează cererile formulate de personalul angajat privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
 - i) urmărește modul în care se aplică și se respecta reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
 - j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnavirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării.
 - k) efectuează verificări privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
 - k) analizează, cel puțin odată pe an, modul în care au fost întreprinse măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.
- 4.82. În domeniul situațiilor de urgență, comisia are următoarele atribuții
- a) stabilește un program semestrial de popularizare și avertizare a copiilor/ personalului Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași în privința calamităților provocate de dezastru naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc.);
 - b) elaborează Planul de măsuri propriu pentru situații de urgență care să vizeze pregătirea copiilor/ cadrelor didactice pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
 - c) stabilește și menține contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului (Inspectoratul Școlar, Inspectoratul pentru situații de urgență etc.);
 - d) organizează activități de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;
 - e) urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezentarea periodică a normelor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor ce revin personalului, precum și a consecințelor diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
 - f) difuzează în spațiile Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- 4.83. **Comisia pentru control intern managerial** se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- 4.84. Comisia pentru control intern managerial este constituită din conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași. Comisia este coordonată de către un președinte, care poate fi directorul

Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

4.85. Atribuțiile Comisiei pentru control intern managerial sunt următoarele:

- a) asigură monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași
 - b) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către directorul Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași.
 - c) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, care se actualizează anual la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași. Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele unității în domeniul controlului intern managerial, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
 - d) asigură procesul de management al riscurilor. Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către director.
 - e) analizează planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative.
 - f) în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași, coordonează elaborarea procedurilor documentate de către compartimente.
 - g) analizează stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.
- 4.86. Modul de organizare și de lucru al comisiei se stabilește pe baza Regulamentului de organizare și funcționare, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Titlul VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

Capitolul 1 - Compartimentul secretariat

- 6.1. Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.
- 6.2. Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- 6.3. Secretariatul funcționează în program de lucru cu părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- 6.4. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:
 - b) transmiterea informațiilor la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași;
 - c) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
 - d) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
 - e) înscrierea copiilor 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;
 - f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante;
 - g) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;

- h) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare;
 - i) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare";
 - j) păstrarea și aplicarea sigiliului 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 angajaților;
 - n) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;
 - o) gestionarea corespondenței Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași;
 - p) înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
 - q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - r) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- 6.5. Secretarul Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- 6.6. Secretarul răspunde de gestionarea documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul documentelor școlare gestionate de Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași.
- 6.7. Compartimentul secretariat va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.
- 6.8. Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

Capitolul 2 - Compartimentul financiar-contabil

A. Organizare și responsabilități

- 6.9. Compartimentul financiar - contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași în care sunt realizate:
- ✓ fundamentarea și execuția bugetului,
 - ✓ evidența contabilă,
 - ✓ întocmirea și transmiterea situațiilor financiare,
 - ✓ orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare.
- 6.10. Compartimentul financiar - contabil cuprinde contabilul șef/ administratorul financiar.
- 6.11. Compartimentul financiar - contabil este subordonat directorului Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași.
- 6.12. Compartimentul financiar - contabil 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 hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

B. Management financiar

- 6.13. Întreaga activitate financiară a Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- 6.14. Activitatea financiară a Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- 6.15. Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
- 6.16. Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- 6.17. Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul 3 - Compartimentul administrativ

A. Organizare și responsabilități

- 6.18. Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași.
- 6.19. Compartimentul administrativ este subordonat directorului Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași.
- 6.20. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

B. Management administrativ

- 6.21. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- 6.22. Inventarierea bunurilor Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași se realizează de către **comisia de inventariere**, numită prin decizia directorului.
- 6.23. Comisia de inventariere are următoarele responsabilități:
 - a) inventarierea activelor fixe necorporale
 - b) inventarierea activelor fixe corporale
 - c) inventarierea imobilizărilor corporale și necorporale în curs de execuție inventarierea stocurilor
 - d) inventarierea disponibilităților bănești aflate în conturi la bănci și la unitățile trezoreriei statului
 - e) inventarierea disponibilităților în lei și valută din casieria unității
- 6.24. Comisia de inventariere desfășoară următoarele activități:
 - a) luarea declarației scrise de la gestionar;
 - b) identificarea tuturor locurilor (încăperilor) în care pot fi depozitate bunuri de natura celor supuse inventarierii și aplicarea sigiliilor în situația în care există mai multe căi de acces într-un spațiu de depozitare;
 - c) bararea și semnarea în dreptul ultimei operațiuni înscrise în fișele de magazie (dacă este cazul)
 - d) organizarea zonelor tampon, în care vor avea loc toate operațiile de intrări și iesiri, din timpul inventarierii, și care vor fi certificate în documentele justificative întocmite, de către membrii comisiei de inventariere cu mențiunile “primit / eliberat în timpul inventarierii”;
 - e) afișarea pe ușa de intrare în gestiune a perioadei de efectuare a inventarierii.
 - f) prezentarea listelor de inventar persoanei împuternicite din compartimentul financiar contabil, pentru certificarea conținutului (calcularea diferențelor valorice, exactitatea soldului scriptic, exactitatea calculelor efectuate).
- 6.25. Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.
- 6.26. Bunurile aflate în proprietatea Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași sunt administrate de către consiliul de administrație.

- 6.27. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.
- 6.28. Casarile obiectelor se realizează de către **comisia de casare** numită prin decizia directorului.
- 6.29. Comisia de casare are următoarele responsabilități:
- a) să verifice obiect cu obiect dacă bunurile materiale au ajuns la starea de a fi casate, ca urmare a îndeplinirii condițiilor stabilite pentru casarea bunurilor;
 - b) să urmărească existența detaliilor, părților componente și a altor elemente ale bunurilor respective. În cazul în care acestea au fost pierdute, înstrăinate sau lipsesc datorită unor cauze imputabile, bunurile respective se resping de la casare și se propune efectuarea cercetării administrative;
 - c) să stabilească destinația materialelor refolosibile în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - d) să asigure executarea operațiunii de casare propriu-zisă potrivit normelor tehnice în vigoare și să stabilească părțile componente, piesele, detaliile și materialele refolosibile care trebuie să fie recuperate;
 - e) să respingă de la operațiunea de casare propriu-zisă bunurile ajunse în această stare ca urmare a altei cauze decât utilizarea normală, în cazul în care nu s-a efectuat cercetarea administrativă;
 - f) să execute casarea bunurilor materiale numai în prezența tuturor membrilor comisiei;
 - g) să întocmească procesul-verbal de casare a bunurilor materiale;
 - h) să ia orice alte măsuri pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a operațiunii de casare;
 - i) să respingă de la casare activele fixe/ bunurile materiale de natura obiectelor de inventar care mai pot fi distribuite și folosite în alte compartimente de activitate sau în alte unități.
- 6.30. Activitatea privind achizițiile publice se desfășoară conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice și a normelor de aplicare aprobate prin HG nr. 395/2016 – completate și modificate ulterior
- 6.31. Organizarea, desfășurarea și monitorizarea activităților sunt detaliate în procedurile operaționale întocmite la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași.
- 6.32. **Responsabilul cu achizițiile publice** are următoarele atribuții:
- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
 - b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare (daca este cazul) și programul anual al achizițiilor publice;
 - c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele transmise de către compartimentele funcționale din cadrul unității, colaborează cu acestea, pentru primirea de informații suplimentare cu privire la prețul unitar/ prețul total actualizat al respectivelor necesități, obținute în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
 - d) încadrează produsele, serviciile și lucrările solicitate și centralizate, pe coduri CPV – Vocabularul comun al achizițiilor publice.
 - e) asigură pentru fiecare achiziție grupată sub un cod CPV calcularea valorii estimate, pe baza regulilor de estimare prevăzute la Paragraful 3 din Legea nr. 98/2016.
 - f) realizează achizițiile directe;

- g) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
 - h) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016;
 - i) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
 - j) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
 - k) asigură interfața cu furnizorii, la nivelul său de competență, pentru rezolvarea divergențelor în vederea perfectării și derulării corespunzătoare a comenzilor/contractelor de achiziție;
 - l) respectă strict informațiile furnizate de către compartimentul financiar-contabil cu privire la fondurile alocate pentru fiecare poziție/ destinație de „Achiziție publică”;
 - m) participă, atunci când este cazul, la evaluarea ofertelor în cazul achizițiilor directe.
 - n) urmărește stadiul derulării achizițiilor directe efectuate, până la finalizarea acestora.
- 6.33. Coordonatorii tuturor compartimentelor din structura Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași sprijină activitatea responsabilului cu achizițiile, prin următoarele demersuri, în funcție de complexitatea obiectului achiziției:
- a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
 - b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea 98/ 2016;
 - c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
 - d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
 - e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
 - f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.
- 6.34. În vederea atribuirii contractelor de achiziție publică, Grădinița cu Program Prolungit nr. 21 Iași constituie comisia de evaluare a ofertelor, cu următoarele responsabilități:
- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
 - b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
 - c) realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
 - d) desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
 - e) desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
 - f) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
 - g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
 - h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi

- disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Legea achizițiilor;
- i) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
 - j) stabilirea solicitărilor de participare neadecvate, a ofertelor inacceptabile și/sau neconforme, precum și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
 - k) stabilirea ofertelor admisibile;
 - l) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în anunțul de participare/simplificat/de concurs;
 - m) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
 - n) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.

Capitolul 4 - Biblioteca școlară

- 6.35. În Grădinița cu Program Prolungit nr. 21 Iași este organizată și funcționează biblioteca școlară în conformitate cu legislația aplicabilă.
- 6.36. În Grădinița cu Program Prolungit nr. 21 Iași se asigură accesul gratuit al tuturor beneficiarilor primari și al personalului la biblioteca școlară.
- 6.37. Aceasta este organizată atât într-un spațiu distinct, cât și la nivelul fiecărei grupe, fiind dotată și cu materiale, cărți, periodice, resurse educațională specifice nivelului preșcolar.

Titlul VII. Preșcolarii

Capitolul 1 - Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar (preșcolar)

- 7.1. Beneficiarii primari ai Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași sunt preșcolarii.
- 7.2. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscriere, ca urmare a solicitării scrise a părinților/ reprezentanților legali, cu aprobarea consiliului de administrație, asigurându-se respectarea legislației în vigoare.
- 7.3. În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, Grădinița cu Program Prolungit nr. 21 Iași are obligația de a înscrie **persoanele minore care nu dețin un cod numeric personal**, întrucât nu sunt înregistrate în registrele de stare civilă române.
- 7.4. Grădinița cu Program Prolungit nr. 21 Iași asigură înscrierea acestora în baza datelor de identificare declarate de părinte sau de reprezentantul legal al persoanei minore.
- 7.5. Prin date de identificare se înțelege: numele de familie și prenumele, data și locul nașterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicită înscrierea, numele de familie și prenumele părinților/reprezentanților legali sau, după caz, numele de familie și prenumele reprezentantului legal, precum și domiciliul minorului stabilit.
- 7.6. După primirea solicitării, Grădinița cu Program Prolungit nr. 21 Iași informează, în scris, serviciul public de asistență socială, în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării nașterii respectivei persoane în registrele de stare civilă române.
- 7.7. După întocmirea actului de naștere, serviciul public de asistență socială competent comunică Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași datele cu caracter personal necesare pentru actualizarea informațiilor în bazele de date.
- 7.8. Grădinița cu Program Prolungit nr. 21 Iași are obligația să înregistreze și, după caz, să rectifice datele colectate.

- 7.9. Înscrierea în unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar și preșcolar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.
- 7.10. În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.
- 7.11. În cazul în care un preșcolar manifestă sistematic și în mod constant comportamente agresive care nu permit desfășurarea activităților cu grupa de preșcolari, profesorul poate decide ca acesta să desfășoare activități în zona de liniștire amenajată în grădiniță, sub coordonarea unui cadru didactic auxiliar sau sub supravegherea personalului specializat, în cazul copiilor cu cerințe educaționale speciale.
- 7.12. În situația solicitării de retragere, Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la grupă atestă necesitatea reînscrierii în grupa anterioară sau în grupa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.
- 7.13. Prezența beneficiarilor primari se verifică de către cadrul didactic de la grupă, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- 7.14. În cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

Capitolul 2 - Educația extrașcolară

- 7.15. Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași sau în afara acesteia, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.
- 7.16. Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași este elaborată în urma unei consultări a părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.
- 7.17. Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași.
- 7.18. Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, muzee și galerii de artă, case de cultură, grădini botanice, parcuri naționale și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari. Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași pot fi: culturale, civice, artistice, recreative, turistice, ecologice, sportive, de educație rutieră, pentru sănătate și alte categorii specifice.

- 7.19. Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de concursuri, festivaluri, expoziții, excursii, serbări, expediții, etc.
- 7.20. Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de beneficiari primari, de către educatoarele/profesor pentru învățământul preșcolar, cât și la nivelul unității, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- 7.21. Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral, în conformitate cu opțiunile consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociației părinților/reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași.
- 7.22. Organizarea activităților educaționale extrașcolare în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.
- 7.23. Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament, cu acordul de principiu al părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.
- 7.24. Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași.
- 7.25. Rezultatele învățării dobândite de preșcolari prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional și sunt recunoscute prin diplome sau certificate.
- 7.26. Cadrele didactice valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.
- 7.27. Evaluarea activității educaționale extrașcolare este parte a evaluării instituționale.

Capitolul 3 - Evaluarea copiilor: evaluarea rezultatelor și a procesului învățării.

- 7.28. Evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare. Fiecare preșcolar va beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor longitudinale a dezvoltării preșcolarilor, inclusiv în urma evaluării cu instrumentele incluse în Platforma de Evaluare a Dezvoltării Preșcolarilor (PEDa). Rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.
- 7.29. Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului. Rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare în raportul anual de evaluare.
- 7.30. Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.
- 7.31. Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile legale.

- 7.32. Planurile individualizate de învățare vor fi folosite pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.
- 7.33. Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- 7.34. La sfârșitul grupeii mari, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor de școlarizare.
- 7.35. Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile;
- 7.36. La nivelul preșcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar, în raportul anual de evaluare.
- 7.37. **Portofoliul educațional** este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie în anul școlar 2024-2025. Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.
- 7.38. Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.
- 7.39. La finalizarea ciclului preșcolar, profesorii de la grupă elaborează, în colaborare cu consilierul școlar, un raport descriptiv pentru fiecare preșcolar. Acest raport este asumat de director prin semnătură și arhivat digital în grădiniță timp de minimum 12 ani. Raportul descriptiv al fiecărui preșcolar va fi transmis electronic atât părinților, cât și profesorului de învățământ primar, la școala unde este înscris elevul în clasa pregătitoare.
- 7.40. Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.
- 7.41. Rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.
- 7.42. În învățământul preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.
- 7.43. Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată mai sus, unitatea de învățământ prezintă părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reinscrierea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.
- 7.44. Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socio-emoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatorul/educatoarea/ profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

Capitolul 4 - Transferul beneficiarilor primari

- 7.45. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii.
- 7.46. În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice.
- 7.47. În învățământul preșcolar, copiii se pot transfera de la o grupă la alta, în cadrul Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate de ISJ.

Capitolul 5 – Drepturile și îndatoririle beneficiarilor primari

- 7.48. Beneficiarii primari au dreptul:
- la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.
 - la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
 - la protecția datelor cu caracter personal, conform 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;
 - să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.
 - la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.
- 7.49. Preșcolarii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:
- dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu;
 - dreptul de a beneficia de o educație de calitate în Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-;
 - dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași, a personalului didactic, nedidactici din cadrul unității de învățământ;
 - dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
 - dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe formate special în acest sens;
 - dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași, inclusiv acces la biblioteci, spații de sport, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile;

- g) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de copii/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile legale;
 - h) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- 7.50. Preșcolarii beneficiază de următoarele drepturi sociale:
- a) dreptul preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional;

Capitolul 6 - Interdicții

- 7.51. Preșcolarilor le este interzis:
- a) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării programului în grădiniță, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale copiilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de grupă, la care are acces cadrul didactic. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea programului către părinți/reprezentanți legali;
 - b) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

Capitolul 7 - Pagube patrimoniale

- a) Părinții copiilor care se fac responsabili de deteriorarea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

Capitolul 8 - Reguli pentru protecția și promovarea drepturilor copilului

- 7.52. În conformitate cu Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași se obligă să respecte, să promoveze și să garanteze drepturile copilului stabilite prin Constituție și lege, în concordanță cu prevederile Convenției Organizației Națiunilor Unite cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, republicată, cu modificările ulterioare, și ale celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte.
- 7.53. Principiul interesului superior al copilului va prevala în toate demersurile și deciziile care privesc copiii, întreprinse de Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași.
- 7.54. Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași se obligă să implice familia în toate deciziile, acțiunile și măsurile privitoare la copil și să sprijine formarea, dezvoltarea și educarea acestuia.
- 7.55. În determinarea interesului superior al copilului se au în vedere cel puțin următoarele:
- a) nevoile de dezvoltare fizică, psihologică, de educație și sănătate;
 - b) opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate;
- 7.56. Respectarea și garantarea drepturilor copilului se realizează conform următoarelor principii:
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
 - b) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
 - c) respectarea demnității copilului;
 - d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
 - e) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;

- 7.57. În Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași sunt garantate drepturile tuturor copiilor fără nicio discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau altă opinie, de naționalitate, apartenență etnică sau origine socială, de situația materială, de gradul și tipul unei deficiențe, de statutul la naștere sau de statutul dobândit, de dificultățile de formare și dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale părinților ori ale altor reprezentanți legali sau de orice alta distincție.
- 7.58. În Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași, copilul are dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale.
- 7.59. În cadrul procesului instructiv-educativ, copilul are dreptul de a fi tratat cu respect de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și cel administrativ. Pedepsele corporale sau alte tratamente degradante în cadrul procesului instructiv-educativ sunt interzise.
- 7.60. Cadrele didactice au obligația de a referi centrelor județene de resurse și asistență educațională cazurile de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului și de a semnaliza serviciului public de asistență socială sau, după caz, direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aceste cazuri.
- 7.61. La angajarea personalului de educație, protecție și îngrijire din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul, se va prezenta în mod obligatoriu și o expertiză neuropsihiatrică.
- 7.62. Anual personalul este evaluat din punct de vedere psihologic.
- 7.63. Rapoartele privind expertizele neuropsihiatrice, precum și rapoartele de evaluare psihologică se păstrează conform legii la dosarul personal al salariatului.

Titlul VIII. Asigurarea securității și siguranței în instituția de învățământ

Capitolul 1 - Procedura de acces al persoanelor din afara unității

- 7.64. Accesul persoanelor din afara grădiniței, precum și a reprezentanților mass-mediei se va asigura doar pe intrarea principală.
- 7.65. Persoanele străine:
- vor fi legitimate în momentul în care li se va permite accesul;
 - va fi anunțată persoana din cadrul grădiniței, unde aceasta dorește să ajungă;
 - În funcție de situație, persoana din afara grădiniței va fi preluată/ condusă la locul unde aceasta trebuie să ajungă.
- 7.66. Este interzis accesul persoanelor aflate sub influența alcoolului sau a celor având un comportament agresiv
- 7.67. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru educație timpurie
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
 - f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.
- Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Capitolul 2 - Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ și asigurarea confidențialității

- 8.3. La nivelul Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași, copiii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității.
- 8.4. Personalul unității, părintele/ reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- 8.5. Conducerea Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.
- 8.6. Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea Grădiniței cu Program Prolungit nr. 21 Iași are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.
- 8.7. Grădinița cu Program Prolungit nr. 21 Iași are obligația să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.
- 8.8. În Grădinița cu Program Prolungit nr. 21 Iași exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență. Astfel, pentru situațiile în care, persoana care raportează dorește să rămână anonimă, la intrarea pietonală principală în Grădinița cu Program Prolungit nr. 21 Iași a fost amplasată o cutie poștală în care pot fi depuse potențialele sesizări. CPEV va prelua aceste informații și va face demersurile necesare.

Titlul IX. Partenerii educaționali

Capitolul 1 - Drepturile părinților/reprezentanților legali

- 9.1. Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai Grădinița cu Program Prolungit nr. 21 Iași.
- 9.2. Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- 9.3. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.
- 9.4. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.
- 9.5. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul Grădinița cu Program Prolungit nr. 21 Iași;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul Grădinița cu Program Prolungit nr. 21 Iași;
 - d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/ profesorul pentru învățământ preșcolar;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

- 9.6. Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Grădinița cu Program Prolungit nr. 21 Iași implicat, educatoarea/ profesorul pentru învățământ preșcolar;
- 9.7. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Grădinița cu Program Prolungit nr. 21 Iași, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
- 9.8. În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Grădinița cu Program Prolungit nr. 21 Iași, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Capitolul 2 - Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

- 9.9. Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.
- 9.10. Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.
- 9.11. La înscrierea beneficiarului primar în Grădinița cu Program Prolungit nr. 21 Iași, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.
- 9.12. Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/ profesorul pentru învățământ preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarea/ profesorul pentru învățământ preșcolar, cu nume, dată și semnătură.
- 9.13. Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Grădinița cu Program Prolungit nr. 21 Iași, cauzate de beneficiarul primar.
- 9.14. Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitate, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.
- 9.15. Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul Grădinița cu Program Prolungit nr. 21 Iași pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.
- 9.16. Părinții/reprezentanții legali ai copiilor plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al Grădinița cu Program Prolungit nr. 21 Iași, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu depășește contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin. (6) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare, respectiv 22 de lei.
- 9.17. Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.
- 9.18. Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.

- 9.19. Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.
- 9.20. Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.
- 9.21. În situația retragerii copilului, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.
- 9.22. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului Grădinița cu Program Prolungit nr. 21 Iași.
- 9.23. Respectarea prevederilor prezentului regulament **este obligatorie** pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

Capitolul 3 - Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

- 9.24. Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Grădinița cu Program Prolungit nr. 21 Iași privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării beneficiarilor primari.
- 9.25. În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.
- 9.26. Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către cadrele didactice de la grupă, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
- 9.27. Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari din grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Capitolul 4 - Comitetul de părinți

- 9.28. Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de educatoarea/ profesorul pentru învățământ preșcolar care prezidează ședința.
- 9.29. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- 9.30. 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 educatoarea/ profesorul pentru învățământ preșcolar.
- 9.31. Comitetul de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.
- 9.32. Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:
 - a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali.
 - 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 a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
 - e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/ profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
 - f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
 - g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.
- 9.33. Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.
- 9.34. În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei.
- 9.35. Sponsorizarea unei grupe de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii sau reprezentanți legali.
- 9.36. Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Capitolul 5 - Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți

- 9.37. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași este compus din președinții comitetelor de părinți.
- 9.38. Consiliul reprezentativ 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.
- 9.39. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- 9.40. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- 9.41. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași.
- 9.42. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

- 9.43. Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- 9.44. Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.
- 9.45. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- 9.46. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:
- a) sprijină parteneriatele educaționale între Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
 - b) susține Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași în derularea programelor de prevenire și de combatere a violenței în mediul școlar;
 - c) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
 - d) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
 - e) susține Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
 - f) susține conducerea unității în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
 - g) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale 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;
 - h) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitate, la solicitarea cadrelor didactice;
 - i) sprijină conducerea unității în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;
 - j) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".
- 9.47. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:
- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității, a bazei materiale și sportive;
 - b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - c) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară.
- 9.48. Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași încheie un protocol de colaborare cu Asociația de Părinți *Inocența*, în vederea utilizării patrimoniului asociației de părinți, precum și în vederea desfășurării activităților de dezvoltare personală a preșcolarilor, a activităților de terapie logopedică/psihologică, a activităților extrașcolare sau a activităților în cadrul unor proiecte.

Capitolul 6 - Contractul educațional

- 9.49. Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare.

- 9.50. Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași.
- 9.51. Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași, și își produce efectele de la data semnării.
- 9.52. Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a preșcolarului și pentru încă doi ani din momentul în care acesta părăsește unitatea.
- 9.53. Consiliul de administrație al Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- 9.54. Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:
 - a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
 - b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

Capitolul 7 - Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași și alți parteneri educaționali

- 9.55. Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași realizează parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.
- 9.56. Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași inițiază, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite.
- 9.57. Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.
- 9.58. Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.
- 9.59. În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității beneficiarilor primari.
- 9.60. Rezultatul 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

- 10.1. Se interzice constituirea de fonduri de protocol.
- 10.2. În Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform [Legii nr. 349/2002](#) pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.
- 10.3. În Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.
- 10.4. În Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.
- 10.5. În Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor [Legii nr. 61/1991](#) pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 10.6. În Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.
- 10.7. În Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari.
- 10.8. În scopul organizării activităților de informare și educare a copiilor și părinților/reprezentanților legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași colaborează cu autoritățile locale pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Documente de referință

1. Legea nr. 198/ 2023 privind învățământul preuniversitar;
2. OME nr. 5.726 din 6 august 2024, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
3. OME nr. 5707 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului
4. Legea nr. 53 din 2003 – Codul muncii din 24 ianuarie 2003 republicată
5. OME 6223/ 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
6. Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 5.07.2023
7. OSGG 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice
8. OME nr. 6.235 din 6 septembrie 2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar
9. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
10. Legea 98/ 2016 privind achizițiile publice (cu modificările și completările ulterioare)

