GRĂDINIȚA CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ
ADRESA Str. Aviatorilor nr. 16, Turda, jud Cluj
Telefon: 0264323997
Email: gradistet@yahoo.com

Dezbătut în ședința Consiliului Profesoral din data de 02.10.2024
și în ședința Consiliului Reprezentativ al părinților din data de 30.09.2024
aprobat prin hotărâre în ședința Consiliului de Administrație din data de 04.10.2024

Nr.3 /04.10.2024

Președintele Consiliului de Administrație,

Director,
Bunea Lubiana

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A GRĂDINIȚEI CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ TURDA

GRĂDINIȚA CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ
ADRESA Str. Aviatorilor nr. 16, Turda, jud Cluj
Telefon: 0264323997
Email: gradistet@yahoo.com

Titlul I
Dispoziţii generale

Capitolul I
Cadrul de reglementare

Articolul 1

(1)Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a GRĂDINIȚEI CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea şi funcţionarea GRĂDINIȚEI CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, în cadrul sistemului de învăţământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Articolul 2

(1)În baza prezentului regulament, a actelor normative şi/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari şi secundari ai educaţiei şi ale personalului din unitatea de învăţământ, precum şi a contractelor colective de muncă aplicabile, GRĂDINIȚA CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda îşi elaborează propriul regulament de organizare şi funcţionare.

(2)Regulamentul de organizare şi funcţionare a GRĂDINIȚEI CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda conţine reglementări cu caracter general, precum şi reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3)Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administraţie, numit de către directorul unităţii de învăţământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ, ai părinţilor/reprezentanţilor legali şi ai beneficiarilor primari, desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali.

(4)Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi administrativ.

(5)Regulamentul de organizare şi funcţionare a GRĂDINIȚEI CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

(6)După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se înregistrează în unitate. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor/reprezentanţilor legali şi a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează pe site-ul unităţii de învăţământ şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii de învăţământ.

(7)Educatorii/educatoarele/profesorii de educaţie timpurie/ profesorii pentru învăţământul preşcolar au obligaţia de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali, la începutul fiecărui an şcolar şi ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

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

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

(10)Regulamentul de ordine interioară al unităţii de învăţământ conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învăţământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, şi cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile.

(11)Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali, a reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învăţământ preuniversitar şi se aduce la cunoştinţă prin afişare pe site sau punerea la dispoziţia autorităţilor prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv autorităţilor administraţiei publice locale, a Poliţiei municipiului Turda, a a centrelor de prevenire, evaluare şi consiliere antidrog.

(12)Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoştinţa publicului, prin intermediul site- ului propriu, într-o secţiune specială, şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul GRĂDINIȚEI CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda.

Capitolul II
Principii de organizare şi funcţionare a GRĂDINIȚEI CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda

Articolul 3

(1)Unităţile de învăţământ se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(2)Conducerea GRĂDINIȚEI CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor/reprezentanţilor legali la viaţa şcolară, asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Articolul 4

GRĂDINIȚA CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ
ADRESA Str. Aviatorilor nr. 16, Turda, jud Cluj
Telefon: 0264323997
Email: gradistet@yahoo.com

GRĂDINIȚA CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învăţământ.

Titlul II
Organizarea GRĂDINIȚEI CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda

Capitolul I
Reţeaua şcolară

Articolul 5

(1)GRĂDINIȚA CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda face parte din reţeaua şcolară naţională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2)GRĂDINIȚA CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda are obligaţia de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învăţământului din România (SIIIR), datele referitoare la beneficiarii primari şcolarizaţi.

Articolul 6

(1) Grădinița CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda este unitate de învăţământ cu personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, având următoarele elemente definitorii:

a)act de înfiinţare – Dispoziția Inspectoratului Școlar al Municipiului București cu Nr. 464 din 18.11.1971;

b)dispune de patrimoniu în administrarea Primăriei Municipiului Turda;

c)cod de identitate fiscală (CIF) 17989986;

d)cont în Trezoreria Statului– Trezoreria Turda;

e)sigiliu cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei, precum şi cu denumirea exactă/completă a unităţii de învăţământ.

(2)GRĂDINIȚA CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar şi administrativ şi buget, proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

(3)GRĂDINIȚA CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda are în componenţa sa ca structură şcolară arondată, fără personalitate juridică, în care se desfăşoară doar activitate didactică, CREȘA cu nivel antepreşcolar, care funcționează în același sediu din str. Aviatorilor, nr. 16, Turda.

Capitolul II
Organizarea programului şcolar din GRĂDINIȚA CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda

Articolul 7

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

(2)Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei. În GRĂDINIȚA CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda vacanţa şcolară se raportează, cu prioritate, la interesul beneficiarilor primari pentru care, în timpul acesteia, se organizează, la cererea părinţilor/reprezentanţilor legali, activităţi educative recreative în unităţile de educaţie timpurie.

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

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

b)la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea ISJ Cluj, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;

c)la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din municipiul Turda - la cererea inspectorului şcolar judeţean, cu aprobarea ministerului educaţiei;

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

(4)Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(5)În situaţiile prevăzute la alin. (3), activitatea didactică se poate desfăşura în format online sau hibrid.

(6)În situaţiile prevăzute la alin. (3)în care activitatea nu s-a putut desfăşura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(7)În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1_la prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor în sistem online sau hibrid.

(8)Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a beneficiarilor primari în unitatea de învăţământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Articolul 8

(1)În funcţie de programul de activitate, GRĂDINIȚA CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda funcţionează astfel:

a) Nivel PREȘCOLAR - 3 grupe cu program normal - 5 ore pe zi, activitate cu copiii;

b)Nivel PREȘCOLAR – 10 grupe cu program prelungit - 10 ore pe zi, activitate cu copiii;

c)Nivel ANTEPREȘCOLAR – 3 grupe cu program prelungit - 10 ore pe zi, activitate cu copiii;

(2)Pentru toate tipurile de program menţionate la alin. (1), se aplică acelaşi Curriculumul pentru educaţie timpurie, aprobat prin OME nr. 4.694/2.08.2019;

(3)Programul de funcţionare al unităţii de educaţie timpurie se stabileşte pornind de la prevederile din Curriculumul pentru educaţie timpurie în vigoare şi se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, în baza rezultatului consultărilor părinţilor/reprezentanţilor legali ai copiilor.

(4)În perioada vacanţelor, se pot organiza, la nivelul unităţii sau în asociere cu alte unităţi, activităţi educativ-recreative cu copiii. Activităţile se pot organiza cu minimum 10 copii înscrişi la program prelungit, ai căror părinţi au solicitat acest tip de program.

(5)Perioada din vacanţă în care se organizează activităţi educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, în concordanţă cu programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor şi se aduce la cunoştinţă părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari.

(6)În vederea participării la activităţile educativ-recreative menţionate la alin. (5), părinţii şi unitatea de învăţământ încheie pentru perioada respectivă contract educaţional, conform reglementărilor legale în vigoare.

(7)Activităţile menţionate la alin. (5) se vor desfăşura cu respectarea următoarelor condiţii specifice:

a)stabilirea locaţiei potrivite pentru activităţi de vacanţă;

b)planificarea personalului didactic şi administrativ în activitate;

c)planificarea activităţilor de educativ-recreative;

d)asigurarea condiţiilor de microclimat;

e)asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;

f)asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unităţii de educaţie timpurie;

g)asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparaţie şi de igienizare ale clădirilor şi terenurilor.

Articolul 9

(1)În educaţia timpurie - nivel antepreşcolar şi nivel preşcolar, durata activităţilor poate varia, în funcţie de particularităţile copiilor şi, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conţinutul activităţilor, precum şi în funcţie de maniera de desfăşurare. Recomandat este ca, pentru primul interval de vârstă (de la 3 luni la 1 an), durata unei activităţi să fie de cel mult 5-10 minute, după care, pentru intervalele următoare, durata activităţii poate creşte progresiv, până la 35 minute (5 - 6 ani), respectând prevederile din planul de învăţământ din cadrul Curriculumului pentru educaţie timpurie.

(2)În GRĂDINIȚA CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda se asigură condiţii de igienă necesare apărării, păstrării şi promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice şi neuropsihice armonioase şi prevenirii apariţiei unor îmbolnăviri. În acest sens, în unităţile de educaţie timpurie se va avea în vedere

şi expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizaţiei Mondiale a Sănătăţii.

Articolul 10

(1)În urma analizei de nevoi întreprinse la nivelul unităţii de învăţământ în funcţie de resursele existente (umane, financiare şi materiale), prin decizia consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ şi, după caz, cu avizul inspectoratului şcolar, se pot organiza programe care au drept scop creşterea calităţii educaţiei oferite tuturor beneficiarilor primari sau se pot întreprinde demersuri pentru dobândirea unui statut special, precum:

a)Statutul de şcoală verde;

b)Statutul de şcoală - pilot sau de aplicaţie;

(2)Dobândirea statutului menţionat la alin. (1) se face în conformitate cu reglementările specifice, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Capitolul III
Formaţiunile de studiu din GRĂDINIȚA CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda

Articolul 11

(1)În GRĂDINIȚA CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda are loc următoarea modalitate de organizare a efectivelor de copii:

a)la nivel antepreşcolar:grupa mare - copii de la 25 la 36 de luni;

b)la nivel preşcolar: grupa mică - copii de la 3 la 4 ani, grupa mijlocie - copii de la 4 la 5 ani, grupa mare - copii de la 5 la 6 ani.

(2)În cazul în care numărul total al copiilor este sub minimul prevăzut la art. 23, alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, pentru fiecare grupă de vârstă sau, în cazul existenţei fraţilor de vârste diferite, se pot constitui şi grupe eterogene.

(3)În situaţii excepţionale, GRĂDINIȚA CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda poate solicita inspectoratului şcolar, în baza unei justificări a consiliului de administraţie, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depăşirea efectivelor formaţiunilor de antepreşcolari, preşcolari sau de elevi din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat.

(4)În vederea asigurării şi respectării principiului desegregării şcolare şi al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului naţional de învăţământ, la începutul nivelului de învăţământ, formaţiunile de studiu se constituie prin distribuţia aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Titlul III
Managementul GRĂDINIȚEI CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda

GRĂDINIȚA CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ
ADRESA Str. Aviatorilor nr. 16, Turda, jud Cluj
Telefon: 0264323997
Email: gradistet@yahoo.com

Capitolul I
Dispoziții generale

Articolul 12

(1)Managementul GRĂDINIȚEI CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2)GRĂDINIȚA CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda este condusă de consiliul de administrație și de director.

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

Articolul 13

(1)Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ de stat se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Cluj, prin consilierul juridic.

(2)Directorul GRĂDINIȚEI CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ Cluj pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

Capitolul II
Consiliul de administrație al GRĂDINIȚEI CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda

Articolul 14

(1)Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al GRĂDINIȚEI CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda .

(2)Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3)Președintele consiliului de administrație al GRĂDINIȚEI CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda este directorul unității de învățământ.

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

(5)Incompatibilităţile privind calitatea de membru al consiliului de administraţie sunt cele prevăzute în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi în Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(6)Şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(7)Pentru asigurarea transparenţei în procesul decizional, tematica de şedinţă a Consiliului de administraţie, precum şi deciziile luate vor fi afişate la avizierul instituţiei şi/ sau pe adresa/ pagina web a instituţiei.

Articolul 15

(1)La şedinţele consiliului de administraţie participă de drept, cu statut de observator, reprezentanţii federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi ai reprezentanţilor legali cu activitate relevantă la nivel naţional.

(2)În funcţie de problematica abordată, la şedinţele consiliului de administraţie pot participa şi alte persoane/sunt invitaţi şi alţi observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

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

(4)Reprezentanţii consiliului de administraţie organizează, cel puţin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanţii părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale, respectiv ale părinţilor/reprezentanţilor legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

(5)Consiliul de administraţie, cu sprijinul autorităţilor publice locale, identifică şi aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informaţional, comunicaţional şi educaţional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi personalului cu dizabilităţi.

(6)Consiliul de administraţie, cu sprijinul educatorilor monitorizează nevoia de sprijin şi solicită CJRAE Cluj să aloce profesori consilieri şcolari, profesori logopezi, profesori itineranţi şi de sprijin, respectiv mediatori şcolari necesari, în funcţie de nevoile unităţii de învăţământ.

Capitolul III
Directorul GRĂDINIȚEI CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda

Articolul 16

(1)Directorul exercită conducerea executivă a GRĂDINIȚEI CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2)Recrutarea pentru ocuparea funcţiei de director din GRĂDINIȚA CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda se realizează prin concurs naţional, organizat prin inspectoratul şcolar, sub coordonarea Ministerului Educaţiei, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3)La concursul pentru ocuparea funcţiei de director participă personalul didactic de predare titular în învăţământul preuniversitar.

(4)Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general al ISJ Cluj. Modelul contractului de management educaţional este aprobat prin ordin al ministrului educaţiei. Contractul de management educaţional poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

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

(6)Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul Municipiului Turda. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educaţiei. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(7)Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean/al municipiului Turda sau naţional, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu judeţean/al Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale.

(8)Nu poate ocupa/exercita o funcţie de conducere la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârşirea cu intenţie a unei infracţiuni contra vieţii, integrităţii corporale sau sănătăţii, contra libertăţii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărţuire, trafic de minori, proxenetism, infracţiuni contra libertăţii şi integrităţii sexuale, luare şi dare de mită, trafic de influenţă, fals şi uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(9)Directorul GRĂDINIȚEI CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, numit în urma concursului naţional, poate fi eliberat din funcţie:

a)la propunerea motivată a inspectorului şcolar general al ISJ Cluj, cu avizul consiliului de administraţie al ISMB;

b)la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, urmată de un raport de evaluare a activităţii directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ Cluj, decizia finală aparţinând consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar;

c)la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situaţie, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ Cluj. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al ISJ Cluj. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al ISJ Cluj, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ;

d)pentru încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

e)de către consiliul de administraţie al ISJ Cluj la propunerea motivată a autorităţii publice locale care anual evaluează respectarea contractului şi a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparţine ISJ Cluj.

(10)În funcţia de director rămasă vacantă în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcţiei de director, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ Cluj şi cu acordul scris al persoanei solicitate.

(11)Anterior solicitării avizului consiliului de administraţie al ISJ Cluj, potrivit alin. (10), inspectorul şcolar general consultă consiliul profesoral, de regulă până la încheierea cursurilor anului şcolar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(12)În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al ISJ Cluj, inspectorul şcolar emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

Articolul 17

(1)În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:

a)este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b)organizează întreaga activitate educaţională;

c)răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

d)asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

e)propune spre aprobare consiliului de administraţie obiectivele unităţii de învăţământ preuniversitar privind asigurarea calităţii şi echităţii în educaţie, prin raportare la cadrul general privind politicile educaţionale, scopurile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educaţiei. Îndeplinirea obiectivelor unităţii de învăţământ privind asigurarea calităţii şi echităţii în educaţie reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul şcolar general al ISJ Cluj şi este verificată periodic de ARACIP;

f)răspunde de implicarea unităţii de învăţământ în programele Uniunii Europene în domeniul educaţiei şi formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituţională şi de creştere a calităţii educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ;

g)coordonează şi notifică administratorii patrimoniului în vederea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ, conform atribuţiilor care le revin;

h)reprezintă unitatea de învăţământ în cadrul consorţiilor şcolare constituite în parteneriat cu alte unităţi de învăţământ de stat, particulare şi confesionale şi autorităţi ale administraţiei publice locale în vederea asigurării calităţii educaţiei şi a optimizării gestionării resurselor;

i)colaborează cu structurile asociative ale părinţilor/reprezentanţilor legali şi organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învăţământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educaţional;

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

k)prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ Cluj şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

(2)Directorul are calitatea de ordonator de credite şi are responsabilităţile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:

a)propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

b)răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

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

d)răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

(3)În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

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

b)întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;

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

d)propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

e)aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4)Alte atribuţii ale directorului sunt:

a)propune ISJ Cluj, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;

b)coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

c)coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite ISJ Cluj, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);

d)propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

e)stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

f)elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi administrativ şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

g)numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, educatorii/profesorii pentru educaţie timpurie de la grupele pentru educaţie timpurie, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene;

h)răspunde de implementarea programelor naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei şi a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educaţiei şi formării profesionale şi coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învăţământ;

i)emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;

j)propune consiliului de administraţie, spre aprobare, strategiile unităţii de învăţământ pentru implementarea şi respectiv, pentru valorizarea activităţilor din proiectele naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei şi din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educaţiei şi formării profesionale, precum şi calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

k)elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

l)asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare;

m)controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistenţe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată într-un an şcolar, cât şi prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilităţi cu scop de învăţare şi la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

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

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

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

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

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

t)răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;

u)supune, spre aprobare, consiliului de administraţie, procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, precum şi procedura de acces

a părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi regulamentul de ordine interioară a unităţii de învăţământ; procedura de acces în unitatea de învăţământ se afişează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;

v)supune, spre aprobare, consiliului de administraţie, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ precum şi metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unităţii de învăţământ; procedura şi metoda de sesizare a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă se afişează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învăţământ;

w)asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;

x)propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;

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

z)asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanţare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învăţământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componenţa echipelor de implementare;

aa)sprijină participarea cadrelor didactice la mobilităţi cu scop de învăţare, desfăşurate în cadrul programelor UE de educaţie şi formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilităţii, utilizând resurse financiare din finanţarea complementară;

bb)coordonează managementul cazurilor de violenţă asupra beneficiarilor primari şi asupra personalului la nivelul unităţii de învăţământ;

cc)analizează nevoile de accesibilizare a mediului şcolar şi sesizează autorităţile administraţiei publice locale privind investiţiile necesare asigurării accesului şi participării beneficiarilor primari cu dizabilităţi la procesul educaţional;

dd)iniţiază şi coordonează colaborarea personalului unităţii de învăţământ cu organizaţiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaţionale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranţi, refugiaţi, cu cerinţe educaţionale speciale, cu dizabilităţi, separaţi temporar sau definitiv de părinţi, din comunităţi de romi vulnerabile, implicaţi în migraţie sezonieră şi alte categorii dezavantajate;

ee)poate achiziţiona, cu acordul consiliului de administraţie, serviciile necesare îndeplinirii obligaţiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale în învăţământul de masă, costurile fiind acoperite din finanţarea de bază.

(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii precizate explicit în fişa postului, stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

(6)Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7)Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administraţie.

(8)Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administraţie. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

(9)În situaţiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanţelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcţia, acesta îşi deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administraţie, care asigură reprezentarea intereselor unităţii de învăţământ, precum şi semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

Articolul 18

În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 17, directorul emite decizii, şi note de serviciu.

Articolul 19

(1)Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5.726/2024, de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul de ordine interioară şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2)Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.

(3)Rechemarea din concediul de odihnă a directorului se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi se dispune prin decizie a inspectorului şcolar general.

Capitolul IV
Tipul şi conţinutul documentelor managerial

Articolul 20

(1)Pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a)documente de diagnoză;

b)documente de prognoză;

c)documente de evidenţă.

(2)În funcţie de resursele existente la nivelul unităţii de învăţământ, documentele manageriale menţionate la alin. (1), precum şi alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unităţii de învăţământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face şi prin semnătură electronică.

Articolul 21

(1)Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt:

a)rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;

b)raportul anual asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ;

c)raportul anual de evaluare internă a calităţii.

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

Articolul 22

(1)Raportul anual asupra calităţii educaţiei se întocmeşte de către director.

(2)Raportul anual asupra calităţii educaţiei se analizează, se dezbate şi se validează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.

(3)Raportul se prezintă de către director în faţa consiliului profesoral, a consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali, acolo unde există.

Articolul 23

Raportul anual asupra calităţii educaţiei este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ Cluj şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare.

Articolul 24

(1)Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii educaţiei, se prezintă, spre analiză şi validare consiliului profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

(2)Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare.

Articolul 25

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

a)planul de dezvoltare instituţională;

b)planul managerial;

c)programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

(2)Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.

(3)Documentele de prognoză se postează pe site-ul unităţii de învăţământ şi se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

Articolul 26

(1)Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conţine:

a)prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;

b)analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT şi analiza de tip PESTE;

c)viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;

d)planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.

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

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

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

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

Articolul 27

(1)Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.

(2)Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.

(3)Planul managerial conţine toate activităţile din cadrul proiectelor naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei şi din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educaţiei şi formării profesionale pe care unitatea de învăţământ le derulează în acel an.

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

(5)Directorul adjunct întocmeşte propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională, care se aprobă de către consiliul de administraţie.

Articolul 28

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

Articolul 29

Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a)statul de funcţii;

b)organigrama unităţii de învăţământ;

c)programul zilnic al unităţii de învăţământ antepreşcolar/preşcolar;

d)planul de şcolarizare.

Titlul IV
Personalul GRĂDINIȚEI cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda

Capitolul I
Dispoziţii generale

Articolul 30

(1)În GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal administrativ.

(2)Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui administrativ din GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3)Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi administrativ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul legal.

Articolul 39

(1)Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2)Personalul din GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

(3)Personalul din GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(4)Personalului din GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

(5)Personalului din GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional beneficiarii primari şi/sau colegii.

(6)Personalul din GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda are obligaţia de a veghea la siguranţa beneficiarilor primari, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/ extraşcolare.

(7)Personalul din GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Articolul 31

(1)Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale GRĂDINIȚEI cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda.

(2)Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3)Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează în registrul de intrări-ieşiri al unităţii de învăţământ.

Articolul 32

Coordonarea activităţii structurilor unităţilor de învăţământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administraţie, la propunerea directorului.

Articolul 33

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

Articolul 34

La nivelul GRĂDINIȚEI cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda funcţionează, următoarele compartimente: financiar, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Capitolul II
Personalul didactic din GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda

Articolul 35

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

Articolul 36

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

Articolul 37

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

Capitolul III
Personalul administrativdin GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda

Articolul 38

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

(2)Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3)Angajarea personalului administrativ în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

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

Articolul 39

(1)Activitatea personalului administrativ este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2)Programul personalului administrativ se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ.

(3)Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4)Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

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

Capitolul IV
Evaluarea personalului din GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda

Articolul 40

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

Articolul 41

(1)Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

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

(3)Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fişei specifice.

Capitolul V
Răspunderea disciplinară a personalului din GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda

Articolul 42

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

Articolul 43

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

Titlul V
Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

Capitolul I
Organisme funcţionale la nivelul GRĂDINIȚEI cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda

Secţiunea 1
Consiliul profesoral

Articolul 44

(1)Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda . Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda

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

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

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

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

a)prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;

b)prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c)rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" şi a numărului de abţineri;

d)intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective;

e)asigurarea cvorumului.

(9) Numele şi semnăturile ologrefe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

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

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

(12)Şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

Articolul 45

Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a)analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;

b)alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c)gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

d)stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

e)propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

f)propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi personalul de conducere, după caz;

g)dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;

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

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

j)avizează proiectul planului de şcolarizare;

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

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

m)dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

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

o)propune şi alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, precum şi ale altor comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ , în condiţiile legii;

p)îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

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

Articolul 46

Documentele consiliului profesoral sunt:

a)tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;

b)convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c)registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Capitolul II
Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ

Secţiunea 1
Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare si coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene

Articolul 47

(1)Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2)Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extracurriculare şi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali,cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3)Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

(4)Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de priorităţile şi specificul unităţii.

(5)Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

(6)În unităţile de învăţământ preuniversitar care au obţinut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unităţile de învăţământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educaţiei sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, un coordonator pentru proiecte educaţionale europene. În cazul in care unitatea de învăţământ nu este acreditată sau derulează mai puţin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educaţiei sau formării profesionale, atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaţionale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

Articolul 48

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

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

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

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

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

e)identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor şi intereselor beneficiarilor primari, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali;

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

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

h)facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

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

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

k)facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilităţile cu scop de învăţare pentru elevi şi cadre didactice, în ţară sau în străinătate, în programele UE de educaţie şi formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaţionali, în cazul în care unitatea de învăţământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaţionale europene;

l)analizează oferta furnizorilor de educaţie extraşcolară şi înaintează consiliului de administraţie propuneri de parteneriat în funcţie de resursele existente umane, materiale şi financiare existente la nivelul unităţii de învăţământ;

m)iniţiază şi susţine colaborarea unităţii de învăţământ cu unităţile de educaţie extraşcolară din localitate;

n)se asigură că rezultatele învăţării dobândite de preşcolari prin participarea la programe şi proiecte şcolare şi extraşcolare sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educaţional al beneficiarului primar.

o)susţine cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale.

p)orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

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

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

b)planul anual al activităţii educative extraşcolare;

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

d)programe educative de prevenire şi intervenţie;

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

f)măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g)rapoarte de activitate anuale;

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

(3) Portofoliul menţionat la alin. (2) poate fi realizat şi stocat şi în format electronic.

Articolul 49

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanţare, informează instituţia cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanţare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unităţii de învăţământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind absorbţia fondurilor europene prin Programele finanţate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanţări.

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

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

a)contribuie la realizarea analizei de nevoi instituţionale, în corelaţie cu oportunităţile de finanţare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educaţiei sau alte autorităţi abilitate - Ministerul Investiţiilor şi Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenţia Naţională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educaţiei şi Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b)stabileşte un grafic al accesării fondurilor europene în funcţie de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educaţiei sau alte autorităţi abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c)identifică oportunităţi de finanţare, elaborează, propune şi monitorizează proiecte cu finanţare europeană;

d)identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora/personalului unităţii de învăţământ/comunităţii şcolare, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii şi personalului unităţii de învăţământ, a beneficiarilor primari ai educaţiei, a consiliului reprezentativ al părinţilor;

e)facilitează, la nivelul unităţii de învăţământ, organizarea concursurilor şi competiţiilor cu tematică europeană;

f)facilitează mobilităţi cu scop de învăţare pentru cadre didactice în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul proiectelor educaţionale europene;

g)diseminează la nivel local, regional, naţional rezultatele proiectelor educaţionale europene derulate în unitatea de învăţământ;

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

i)participă la activităţi organizate de ISJ Cluj/ANPCDEFP/alte instituţii în domeniul programelor educaţionale europene;

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

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

(6)Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaţionale europene conţine:

a)analiza de nevoi a unităţii de învăţământ;

b)documentaţia specifică pentru scrierea şi implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unităţile de învăţământ şi coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c)apeluri, ghiduri pentru finanţare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unităţile de învăţământ şi alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ Cluj/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanţa Comisiei Europene în România, alte instituţii/organizaţii;

d)schiţe de proiect şi cereri de finanţare depuse;

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

f)rapoarte de activitate anuale.

(7)Portofoliul menţionat la alin. (6) poate fi realizat şi stocat şi în format electronic.

Articolul 50

(1)Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi pentru coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene.

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

Secţiunea a 2-a
Atribuții specifice profesorului diriginte în Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda

Articolul 51

În cazul învăţământului antepreşcolar şi preşcolar, atribuţiile specifice funcţiei de diriginte revin educatorului/profesorului pentru educaţie timpurie.

Articolul 52

(1)Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(2)Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de preşcolari pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(3)Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea părinţilor/reprezentanţilor legali, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de antepreşcolari/preşcolari.

(4)Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de antepreşcolari/preşcolari, colaborează cu profesorul itinerant şi de sprijin şi informează consiliul de administraţie privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilităţi în ceea ce priveşte accesul şi participarea la activităţile curriculare, extracurriculare şi extraşcolare.

(5)La începutul anului şcolar şi ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează părinţii/reprezentanţii legali privind serviciile (consiliere şcolară, logopedie, mediere şcolară etc.), programele disponibile la nivelul unităţii de învăţământ.

Articolul 53

(1)Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii/ reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(2)Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.

(3)Întâlnirea cu părinţii/reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil.

Articolul 54

Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1.organizează şi coordonează:

a)activitatea colectivului de preşcolarii;

b)întâlniri la care sunt convocaţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;

c)activităţi educative şi de consiliere;

d)activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e)activităţi de cunoaştere, intercunoaştere şi dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere şi susţinere reciprocă la nivelul clasei.

2.monitorizează:

a)situaţia la învăţătură a beneficiarilor primari;

b)frecvenţa la ore a beneficiarilor primari;

c)participarea şi rezultatele beneficiarilor primari la concursurile şi competiţiile şcolare şi extraşcolare;

d)participarea şi comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;
e)participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;
3.colaborează cu:
a)coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe preşcolari;
b)cabinetul de consiliere şcolară, în activităţi de consiliere şi orientare a beneficiarilor primari;
c)directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de preşcolari, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu preşcolarii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de preşcolari;
d)comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
e)profesorii logopezi, pentru referirea şi susţinerea participării beneficiarilor primari la activităţi de logopedie;
f)profesorii itineranţi şi de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul grupei şi pentru organizarea activităţilor de stimulare, compensare, recuperare şi consolidare a competenţelor acestora la grupă sau în afara ei;
g)CJRAE pentru referirea şi orientarea şcolară a beneficiarilor primari cu CES;
h)asistenţii sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violenţă asupra minorilor, abandon şcolar şi alte situaţii care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
i)alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
j)persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la preşcolari;
4.informează:
a)părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;
b) părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al beneficiarilor primari;
c)părinţii sau reprezentanţii legali despre comportamentul beneficiarilor primari; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
d)părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violenţă.
5.îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

Articolul 55

Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

a)completează catalogul grupei cu datele de identificare şcolară ale beneficiarilor primari (nume, iniţiala tatălui, prenume);
b)completează documentele specifice colectivului de preşcolari şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al beneficiarilor primari;
c)întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale grupei;

Articolul 56

(1)La nivelul GRĂDINIȚEI cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda funcţionează comisii:
1.cu caracter permanent;
2.cu caracter temporar;
3.cu caracter ocazional.
(2)Comisiile cu caracter permanent sunt:
a)comisia pentru curriculum;
b)comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
c)comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
d)comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unităţile de învăţământ de stat;
e)comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
f)comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică.
(3)Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.
(4)Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învăţământ, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Articolul 57

(1)Comisiile de la nivelul GRĂDINIȚEI cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 56 alin. (2) lit. b) şi e) sunt cuprinşi: reprezentanţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali, nominalizaţi de consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali.
(2)Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
(3)GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda îşi elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.
(4)Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul GRĂDINIȚEI cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, în baza hotărârii consiliului de administraţie. Directorul unităţii de învăţământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.
(5)Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obţinute în activitatea didactică.

(6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administraţie, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.
(7) Comisia pentru curriculum se constituie din cel puţin 4 cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea în unitatea de învăţământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învăţământ.
(8)GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru curriculum.
(9) Atribuţiile comisiei pentru curriculum vizează activităţi legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare şi evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unităţii de învăţământ, precum:
a)iniţierea şi realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educaţiei, privind oferta curriculară a unităţii de învăţământ, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
b)consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării şi proiectării didactice;
c)monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a curriculumului pentru educaţie timpurie, inclusiv prin realizarea de asistenţe la ore;
d)analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari şi propunerea, după caz, a unor activităţi remediale care să fie realizate la grupele de preşcolari;
e)realizarea unor instrumente şi resurse educaţionale, inclusiv a unor resurse educaţionale deschise şi a unor instrumente de evaluare şi notare;
f)centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opţionale propuse, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută şi avizată de consiliul profesoral şi ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ;
h)coordonarea activităţilor de prezentare a ofertei de CDEOŞ părinţilor/reprezentanţilor legali şi beneficiarilor primari;
i)elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unităţii de învăţământ, inclusiv a cursurilor opţionale, implementate la nivelul unităţii de învăţământ, prin prelucrarea şi interpretarea informaţiilor obţinute din procesul de monitorizare;
j)prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei şi valorificarea concluziilor şi recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, din anul şcolar următor;
k)susţinerea cadrelor didactice în ceea ce priveşte adaptarea planificării şcolare şi a predării la nivelul de performanţă al beneficiarilor primari şi la realizarea planurilor individualizate de învăţare;
l)constituirea şi actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaţionale realizate/avizate de Ministerul Educaţiei, care sprijină aplicarea curriculumului;
m)constituirea şi actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate şi aprobate la nivel naţional, cât şi cele elaborate şi aprobate la nivelul unităţii de învăţământ.
(11) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul GRĂDINIȚEI cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(12) Membrii şi responsabilii Comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcţia de director.
(13) Componenţa CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unităţii de învăţământ.
(14) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele şi proiectele destinate formării continue a personalului didactic şi monitorizează evoluţia în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe şi proiecte de formare continuă.
(15) Atribuţiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:
a)realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unităţii de învăţământ şi le raportează Caselor Corpului Didactic;
b)identifică şi informează personalul didactic privind programele şi proiectele destinate formării continue;
c)elaborează şi propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unităţii de învăţământ/ local, cu priorităţile stabilite în planul naţional de formare continuă în cariera didactică şi cu profilul profesional al cadrelor didactice;
d)planifică, organizează şi desfăşoară ateliere, seminarii, lecţii predate colaborativ, interasistenţe, studii de caz, schimburi de experienţă etc, la nivelul unităţii de învăţământ;
e)organizează activităţi specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;
f)sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;
g)gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unităţii de învăţământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obţinute inclusiv prin recunoaştere şi echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculaţi la data de 31 august;
h)monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare- învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al beneficiarilor primari, la nivelul unităţii de învăţământ;
i)informează şi sprijină personalul didactic în ceea ce priveşte evoluţia în carieră;
j)consiliază personalul didactic în ceea ce priveşte elaborarea şi gestionarea portofoliului profesional;
k)colaborează cu ISJ Cluj, cu CCD, cu consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;
l)în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învăţământ pentru a elabora programe de formare adaptate şi actualizate;
m)orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.
(16) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat,

în baza hotărârii consiliului de administraţie prin care se aprobă şi componenţa sa nominală. Comisia este formată din:
– coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
– 4-6 reprezentanţi ai cadrelor didactice, desemnaţi de Consiliul profesoral;
– 1-3 reprezentanţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali desemnaţi de consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali;
– 1 reprezentant al primarului şi 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu statut de invitaţi;
– profesorul-consilier şcolar.
(17) Directorul GRĂDINIȚEI cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda emite decizia de constituire şi componenţa nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.
(18)GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, în funcţie de nevoile proprii.
(19) Activitatea comisiei se desfăşoară prin raportarea şi punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi, respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul şcolar.
(20) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârşesc abateri şi propune sancţiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
(21) Atribuţiile comisiei:
a)prevenirea şi combaterea violenţei:
– înregistrarea şi raportarea la Inspectoratul Şcolar Judeţean Cluj a cazurilor de violenţă săvârşite în mediul şcolar;
– analizarea factorilor şcolari care au condus la săvârşirea faptelor de violenţă, elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unităţii de învăţământ preuniversitar;
– realizarea unui raport privind incidenţa, respectiv prevenirea violenţei, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv;
– colaborarea cu autorităţile şi instituţiile cu atribuţii legale în prevenirea, combaterea şi managementul cazurilor de violenţă şcolară, inclusiv cu reprezentanţii serviciilor publice de asistenţă socială, ai poliţiei şi ai jandarmeriei;
– propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecinţă creşterea gradului de siguranţă a preşcolarilor/beneficiarilor primari şi a personalului din unitatea şcolară şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţii de învăţământ;
– propunerea, aplicarea şi/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat şcolar pozitiv şi a coeziunii şcolare la nivelul unităţii de învăţământ.

b)prevenirea şi combaterea faptelor de corupţie:
– îmbunătăţirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupţie, care să ia în calcul potenţialele riscuri şi vulnerabilităţi;
– asigurarea transparenţei în procesul decizional la nivel de unitate de învăţământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare şi extrabugetare;
– promovarea standardelor etice profesionale şi stimularea comportamentului etic;
– desfăşurarea de acţiuni de promovare a Codului de etică pentru învăţământul preuniversitar;
– monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declaraţiilor de interese de către personalul didactic de predare;
– diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile şi consecinţele faptelor de corupţie sau a incidentelor de integritate;
– derularea de programe şi campanii de informare şi responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile şi consecinţele negative ale corupţiei.
c)promovarea principiilor şcolii incluzive:
– monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversităţii, combaterea discriminării şi a segregării şcolare;
– asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învăţământ(ex. tablourile expuse pe pereţii unităţii de învăţământ) respectă, recunosc şi reflectă cultura, istoria şi limba minorităţilor etnice, naţionale şi lingvistice ale beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi ale comunităţii locale;
– asigurarea faptului că tradiţiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc şi reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinţilor/reprezentanţilor legali şi a comunităţii locale;
– identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri pentru soluţionarea acestora, consiliului de administraţie, directorului unităţii de învăţământ sau consiliului profesoral, după caz;
– medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor şcolii incluzive;
– propunerea unor acţiuni specifice, la nivelul claselor sau al unităţii de învăţământ, care să contribuie la cunoaşterea şi valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalităţii;
– consilierea cadrelor didactice în ceea ce priveşte adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari şi a comunităţii locale.
– sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
– monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii;
– monitorizarea respectării legislaţiei privind desegregarea şcolară şi, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare şcolară la nivelul unităţii de învăţământ.
d)oricare alte atribuţii care sunt stipulate ca fiind de competenţa comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.
(22)La activităţile comisiei poate participa, cu statut de invitat, şi un poliţist desemnat de către Poliţia Municipiului Turda.

Titlul VI
Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi administrative

GRĂDINIȚA CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ
ADRESA Str. Aviatorilor nr. 16, Turda, jud Cluj
Telefon: 0264323997
Email: gradistet@yahoo.com

Capitolul I
Compartimentul secretariat

Articolul 58

(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

Articolul 59

Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:
a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;
d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;
f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi a statelor de funcţii;
g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
i) păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;
j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;
k) întocmirea statelor de personal;
l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul finaciar - contabil;
n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petiţiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinţi/reprezentanţi legali, alte persoane;
o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile

directorului, stabilite în sarcina sa.

Articolul 60

(7) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora

(8) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

(9) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

(10)În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

Capitolul II
Compartimentul financiar-contabil

Secțiunea 1
Organizare și responsabilități

Articolul 61

(1) Compartimentul financiar - contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar - contabil cuprinde administratorul financiar.

(3) Compartimentul financiar - contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

(4)În situații excepționale, în lipsa unui salariat al unității, serviciul de contabilitate poate fi externalizat.

Articolul 62

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 și contractelor colective de muncă aplicabile;

d)informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e)organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f)consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

g)întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;

h)valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

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

Secțiunea a 2-a
Management financiar

Articolul 63

(1)Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
(2)Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Articolul 64

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.

Articolul 80

(1)Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
(2)Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul III
Compartimentul administrativ

Secțiunea 1
Organizare și responsabilități

Articolul 65

(1)Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.
(2)Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Articolul 66

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 obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ, care intră în atribuţiile unităţii de învăţământ;
e)recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
f)înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;
g)evidenţa consumului de materiale;
h)punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;
i)întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;
j)orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

Secţiunea a 2-a
Management administrativ

Articolul 67
Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Articolul 68
(1)Inventarierea bunurilor unităţii de învăţământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
(2)Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.

Articolul 69
Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.

Articolul 70
Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

Capitolul IV
Biblioteca şcolară sau centrul de documentare şi informare

Articolul 71
(1)În GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda se organizează şi funcţionează, în format fizic, biblioteca şcolară.
(2)Aceasta se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.
(3)Biblioteca şcolară este dotată cu materiale, cărţi, periodice, resurse educaţionale care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria şi identitatea minorităţilor naţionale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilităţi.

GRĂDINIȚA CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ
ADRESA Str. Aviatorilor nr. 16, Turda, jud Cluj
Telefon: 0264323997
Email: gradistet@yahoo.com

Titlul VII
Antepreşcolarii/Preşcolarii

Capitolul I
Dobândirea şi exercitarea calităţii de antepreşcolar/ preşcolar

Articolul 72
Beneficiarii primari ai educaţiei sunt antepreşcolarii, preşcolarii înscrişi în GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda

Articolul 73
(1)Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor/ reprezentanţilor legali.
(3)În vederea asigurării accesului la învăţământul obligatoriu, GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda are obligaţia de a înscrie persoanele care nu deţin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Se vor respecta Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu deţin un cod numeric personal, prevăzute în Anexa nr. 2 la ORDINUL nr. 5.726 din 6 august 2024 Privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Articolul 74
(1)Înscrierea în GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(2)În situaţia în care copiii din învăţământul preşcolar, din grupele mijlocii şi mari, înregistrează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniţei, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul şcolar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.
(3)În situaţia solicitării de retragere, menţionate la alin. (2), GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda va consilia părinţii sau reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al copilului şi îi va informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa anterioară sau în grupa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Articolul 75
Calitatea de antepreşcolar/preşcolar se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ.

Articolul 94
(1)Prezenţa zilnică a beneficiarilor primari se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.
(2)Motivarea absenţelor se face de către educatorul în ziua prezentării actelor justificative.

(3)Părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal cadrului didactic de la grupă actele justificative pentru absenţele copilului său.

(4)Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

Capitolul II
Educaţia extraşcolară

Articolul 76

(1)Educaţia extraşcolară cuprinde ansamblul activităţilor educaţionale organizate în afara programului şcolar, în incinta unităţii de învăţământ sau în afara acesteia, care contribuie la dezvoltarea şi exersarea competenţelor formate prin intermediul curriculumului naţional, şi care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoţională şi socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării şi participării lor active în societate.

(2)Oferta activităţilor de educaţie extraşcolară la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a părinţilor/reprezentanţilor legali, în raport cu nevoile şi perspectivele acestora în vederea participării lor la iniţierea şi implementarea activităţilor de educaţie extraşcolară.

(3)Participarea beneficiarilor primari la activităţi educaţionale extraşcolare realizate de organizaţii publice sau private din afara sistemului naţional de învăţământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitatea de învăţământ preuniversitar.

Articolul 77

(1)Activitatea educativă extraşcolară din GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda se desfăşoară în afara orelor de curs.

(2)Activităţile educaţionale extraşcolare sunt realizate în cadrul GRĂDINIȚEI cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda al altor unităţi de învăţământ preuniversitar, al unităţilor de educaţie extraşcolară, în baze sportive, turistice şi centre de agrement, în tabere şcolare, muzee şi galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naţionale, biblioteci şi în alte spaţii educaţionale care îndeplinesc condiţiile de siguranţă a beneficiarilor primari.

Articolul 78

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

(2)Activităţile educaţionale extraşcolare se pot desfăşura sub formă de proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli de vară, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3)Activitatea educaţională extraşcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de beneficiari primari, de către educator/educatoare/institutor/profesor pentru învăţământul preşcolar, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(4)Activităţile educaţionale extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, în conformitate cu opţiunile ale consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.
(5)Organizarea activităţilor educaţionale extraşcolare de către GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda /comitetele de părinţi în parteneriat cu autorităţi publice locale, organizaţii neguvernamentale şi alţi parteneri educaţionali, sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.
(6)Activităţile educaţionale extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.
(7)Calendarul activităţilor educaţionale extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(8)Rezultatele învăţării dobândite de preşcolari prin participarea la activităţi educaţionale extraşcolare se înscriu în portofoliul educaţional al antepreşcolarului/ preşcolarului şi sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de educaţie extraşcolară, unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora.
(9)Cadrele didactice din GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda valorifică rezultatele învăţării dobândite de preşcolari în urma participării acestora la activităţi educaţionale extraşcolare şi îi motivează pentru implicarea în activităţi extraşcolare, sprijinind accesul la aceste activităţi fără impunerea obligativităţii şi fără nicio discriminare.
(10)Evaluarea activităţii educaţionale extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

Capitolul III
Evaluarea copiilor

Secţiunea 1
Evaluarea rezultatelor învăţării

Articolul 79

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

Articolul 80

Evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

Articolul 81

(1)Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.
(2)La sfârşitul învăţământului antepreşcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului şi a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învăţământ - nivel preşcolar, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fişei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăseşte în Curriculumul pentru educaţie timpurie. Fişa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele şi este asumată prin semnătură de către acesta, care are obligaţia de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.
(3)La sfârşitul grupei mari din învăţământul preşcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul şcolar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică şi formarea competenţelor cognitive şi socio-emoţionale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele şi este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligaţia de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.
(4)Portofoliul educaţional este obligatoriu începând cu generaţia de preşcolari care intră în grupa mijlocie şi generaţia de elevi din clasa pregătitoare, în anul şcolar 2024-2025. Formatul portofoliului educaţional, modalitatea de înscriere a datelor şi alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.
(5)Portofoliul educaţional poate fi realizat şi în format digital.

Articolul 82

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
a)evaluări orale;
b)teste, lucrări scrise;
c)experimente şi activităţi practice;
d)referate;
e)proiecte;
f)probe practice;
g)alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/inspectoratele şcolare.

Articolul 83

(1)Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreşcolar, preşcolar
(2)La nivelurile antepreşcolar şi preşcolar (grupa mică şi mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observaţii, iar pentru grupa mare din învăţământul preşcolar, în raportul anual de evaluare.
(3)Controlul utilizării şi al respectării standardelor naţionale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecţia şcolară.
(4)Din momentul aprobării standardelor naţionale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora şi/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

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

Articolul 84

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

Articolul 85

(1)În învăţământul antepreşcolar şi preşcolar (grupa mică), în situaţia neprezentării copilului la începutul anului şcolar, după înscrierea acestuia în unitatea de învăţământ, precum şi în cazul unei absenţe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunţa conducerea unităţii cu privire la motivul absenţei, părintele primeşte 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 şi locul acestuia este declarat liber/vacant.

(2)Pentru copiii preşcolari din grupele mijlocii şi mari care se află în situaţia prezentată la alin.(1)unitatea de învăţământ este obligată să prezinte părinţilor/reprezentanţilor legali opţiunile pe care aceştia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul şcolar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

Articolul 86

Sunt declaraţi repetenţi: Copiii din grupa mare a învăţământului preşcolar care pe parcursul anului şcolar au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive şi socio-emoţionale, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de învăţare personalizat pe care educatorul/educatoarea/ profesorul de educaţie timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională.

Articolul 87

Copiii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în grupa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de preşcolari la grupă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.

Capitolul IV
Transferul beneficiarilor primari

Articolul 88

Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formaţiune de studiu la alta, în condiţiile stabilite de prevederile legii şi ale prezentului regulament de organizare şi funcţionare.

Articolul 89

Transferul beneficiarilor primari în cadrul GRĂDINIȚEI cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda se face cu acordul consiliului de administraţie şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. În situaţia în care solicitarea nu se aprobă, consiliul de administraţie motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Articolul 90

(1)În învăţământul antepreşcolar/preşcolar, antepreşcolarii/preşcolarii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educaţiei pe formaţiune de studiu şi în limita cifrei de şcolarizare aprobate/repartizate de ISJ.

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

Articolul 91

Transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, în limita numărului de locuri şi ţinând cont de interesul superior al copilului.

Articolul 92

(1)Pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.

(2)Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul Centrului Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională, cu acordul părinţilor sau al reprezentanţilor legali.

Titlul VIII
Partenerii educaţionali

Capitolul I
Drepturile părinţilor/reprezentanţilor legali

Articolul 93

(1)Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaţionali principali ai GRĂDINIȚEI cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda.

(2)Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3)Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.

(4)Statul sprijină părinţii/reprezentanţii legali în vederea exercitării responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda se organizează cursuri de educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale pentru părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinţi.

Articolul 94

(1)Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil şi colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătăţirii situaţiei şcolare.

(2)Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

Articolul 95

(1)Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a)a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ;

b)desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c)depune o cerere/alt document;

d)participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educaţie timpurie;

e)participă la acţiuni organizate de consiliul reprezentativ al părinţilor;

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

(2)Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor/reprezentanţilor legali în unităţile de învăţământ.

Articolul 96

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

Articolul 97

(1)Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educaţie timpurie;

Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor/reprezentanţilor legali. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

Capitolul II
Îndatoririle părinţilor/reprezentanţilor legali

Articolul 98

(1)Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu, respectiv grupa mijlocie şi mare – nivel preşcolar.

(2)Părinţii/reprezentantul legal au obligaţia să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.

(3)Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ.

(4)Părintele/reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul antepreşcolar/preşcolar pentru a cunoaşte evoluţia copilului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educaţie timpurie cu nume, dată şi semnătură.

(5)Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6)Părintele/reprezentantul legal al antepreşcolarului/preşcolarului are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult.

(7) În situaţia în care antepreşcolarii/preşcolarii nu se adaptează mediului creşei/grădiniuţei şi perturbă grav activitatea, se poate solicita părinţilor /tutorilor legali să-i însoţească în timpul programului, si se poate recomanda reducerea timpului petrecut de acesta în creşă/grădiniţă, etc..

(8)Părintele/reprezentantul legal al antepreşcolarului/preşcolarului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

(9)Părinţii/reprezentanţii legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit plătesc o contribuţie lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali.

(10)Contribuţia lunară de hrană pentru copiii înscrişi în unităţile de educaţie timpurie se stabileşte în funcţie de numărul efectiv de zile de prezenţă a copilului la programul zilnic.

(11)Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educaţie timpurie este monitorizat prin registrul de prezenţă, completat de cadrele didactice.

(12)Contribuţia părinţilor/reprezentanţilor legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscrişi în unitatea de educaţie timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună

(13)Contribuţia lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa şi nu au frecventat programul unităţii de educaţie timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

(14)În situaţia retragerii copilului, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

Articolul 99

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

Articolul 100

Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari.

Capitolul III
Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali

Articolul 101

(1)Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formaţiune de studiu.

(2)Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a conducerii unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.

(3)În adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, şi nu situaţia concretă a unui beneficiar primar. Situaţia unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezenţa părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

Articolul 102

(1)Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali se convoacă de către educator/educatoare/ profesor pentru educaţie timpurie, de către preşedintele comitetului de părinţi al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2)Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor/reprezentanţilor legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

Capitolul IV
Comitetul de părinţi

Articolul 103

(1)În GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, la nivelul fiecărei grupe, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

(2)Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali, convocată de educatoare/institutor/profesorul pentru învăţământul preşcolar care prezidează şedinţa.

(3)Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.

(4)Comitetul de părinţi pe grupă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei/profesorului pentru educaţie timpurie/ profesorului pentru învăţământ preşcolar.

(5)Comitetul de părinţi pe grupă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali, în consiliul profesoral şi în relaţiile cu echipa managerială.

Articolul 104

Comitetul de părinţi pe grupă are următoarele atribuţii:

a)pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali beneficiarilor primari. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor/reprezentanţilor legali;

b)susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei şi al unităţii de învăţământ;

c)susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;

d)poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei şi a unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;

e)sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi educatorul/educatoarea/profesorul pentru educaţie timpurie/institutorul/profesorul pentru învăţământ antepreşcolar/preşcolar şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;

f)susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;

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

Articolul 105

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

Articolul 106

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

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

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

Capitolul V
Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali/Asociaţia de părinţi

Articolul 107

(1)La nivelul GRĂDINIȚEI cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor/ reprezentanţilor legali.

(2)Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

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

(4)La nivelul GRĂDINIȚEI cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda se poate constitui asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor/ reprezentanţilor legali din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

Articolul 108

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

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

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

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

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

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

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

Articolul 109

Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali are următoarele atribuţii:

a)sprijină parteneriatele educaţionale între GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

b)susţine GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

c)promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;

d)susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

e)susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;

f)colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;

g)se implică direct în implementarea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;

h)sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii beneficiarilor primari;

Articolul 110

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali din GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învăţământ, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a)modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;

b)acordarea de premii şi de burse beneficiarilor primari;

c)sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

d)acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;

e)alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali colaborează cu structurile asociative ale părinţilor/reprezentanţilor legali la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

Capitolul VI
Contractul educaţional

Articolul 111

(1) GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali un contract educaţional, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educaţional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexa nr. 2 la prezentul regulament.

(3) Prin hotărâre a consiliului de administraţie, la contractul educaţional pot fi adăugate şi alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar şi după consultarea consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali, prin act adiţional semnat de ambele părţi.

Articolul 112

(1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.

(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învăţământ, şi îşi produce efectele de la data semnării. Unitatea de învăţământ arhivează exemplarul contractului educaţional pe toată perioada de şcolarizare a antepreşcolarilor/preşcolarilor şi pentru încă doi ani din momentul în care antepreşcolarul/preşcolarul părăseşte unitatea de învăţământ.

(3)Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

(4)Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educaţional de către părţi se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal sau a directorului unităţii de învăţământ preuniversitar.

(5)În cazul nerespectării prevederilor contractului educaţional, inspectoratul şcolar al municipiului Bucureşti poate dispune aplicarea măsurilor sau sancţiunilor, conform prevederilor legale.

Articolul 113

(1)Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează:

a)refuzul semnării contractului educaţional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

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

(2)Contravenţiile prevăzute la punctul 1) lit. a) şi b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau de către părinţii/reprezentanţii legali ai părinţilor.

(3)Aplicarea sancţiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

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

Articolul 114

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

Articolul 115

GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice/agenţi economici şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Articolul 116

GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea, poate organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

Articolul 117

GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament, poate iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi

cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber.

Articolul 118

(1)Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.

(2)Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenţii economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(3)Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului în perimetrul unităţii de învăţământ.

Articolul 119

(1) GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională.

(2)Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3)În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/beneficiarilor primari.

(4)Rezultatul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

(6)Reprezentanţii părinţilor/reprezentanţilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

Titlul IX
Dispoziţii tranzitorii şi finale

Articolul 120

În GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda sunt interzise fumatul, precum şi utilizarea tuturor categoriilor de produse care conţin tutun sau a ţigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările şi completările ulterioare.

Articolul 121

(1)În GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului din unitate.

(2)În GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, interzicerea participării la cursuri sau altele asemenea.

(3)În scopul protejării beneficiarilor primari şi prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învăţământ va implementa măsuri proactive de identificare şi prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4)În organizarea activităţilor de informare şi educare pentru părinţi/reprezentanţi legali cu scopul de a creşte gradul de conştientizare privind pericolele traficului de persoane, precum şi modalităţile de prevenire ale acestuia, GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda va colabora cu autorităţile locale, organizaţiile non-guvernamentale şi alte instituţii relevante pentru a oferi suport şi protecţie beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Articolul 122

(1) GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda are obligaţia publicării pe site-ul propriu şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare, a autorizaţiei de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învăţământ, precum şi a autorizaţiei sanitare de funcţionare.

(2)Pentru clădirile care nu deţin autorizaţie de securitate la incendiu, GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda are obligaţia aducerii la cunoştinţa publicului, prin intermediul site-ului propriu şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare, dacă se impune sau nu obţinerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învăţământ.

(3)În cazul inexistenţei autorizaţiei sanitare de funcţionare, GRĂDINIȚA cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda are obligaţia aducerii la cunoştinţa publicului, prin intermediul site-ului propriu şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare, a acestui fapt.