

Dezbătut și avizat în ședința CP din 13.10.2026
Aprobat în ședinta CA din 14.10.2026, prin Hotărârea CA nr. 61/14.10.2026

Director,
Prof. Bunea Lubiana

Nr. înreg.5/14.10.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL GRĂDINIȚEI CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ TURDA

AN ȘCOLAR 2026 - 2027

Revizuit in conformitate cu R.O.F.U.I.P. — aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nr. 5.726/2024 si completat prin Ordinul ministrului educatiei nr. 6.226 din 5 septembrie 2025

Comisia pentru redactarea și revizuirea ROF,
Bunea Lubiana
Bordean Iulia
Grim Julia
Orza Anca
Rus Andreea

Cuprins

CONSIDERAȚII GENERALE 3

CAPITOLUL I - PROGRAMUL ȘCOLAR 7

CAPITOLUL II - FORMAȚIUNILE DE STUDIU 10

CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ 11

CAPITOLUL IV - TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE 23

CAPITOLUL V - PERSONALUL Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ 25

CAPITOLUL VI - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE 36

CAPITOLUL VII - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV 59

CAPITOLUL VIII - BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI 65

CAPITOLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI 74

CAPITOLUL X - ACCESUL ÎN Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ 85

CAPITOLUL XI - SISTEMUL DE PREVENIRE A CORUPȚIEI 87

CAPITOLUL XII - DISPOZIȚII FINALE 91

CAPITOLUL XIII – ANEXE 92

CONSIDERAȚII GENERALE

Art. 1. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a **Grădiniței** cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda are la bază Regulamentul-cadru de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, cu modificările şi completările ulerioare, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi Statutul elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024.

Art. 2. (1) Regulamentul de organizare şi funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, precum şi reglementări specifice Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Proiectul regulamentului de organizare şi funcționare a Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a Consiliului de administrație, fac parte şi reprezentanți ai organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, ai părinților/reprezentanților legali şi ai copiilor, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociația părinților/reprezentanților legali, acolo unde există.

(3) Proiectul regulamentului de organizare şi funcționare a Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, precum şi modificările ulterioare ale acestuia au fost supuse spre dezbatere în Consiliul reprezentativ al părinților şi în Consiliul profesoral, la care au participat cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi administrativ.

(4) Prezentul regulament, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

(5) Regulamentul de organizare şi funcționare a unității de învățământ este înregistrat la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoştința personalului unității de învățământ, a părinților şi a copiilor, regulamentul de organizare şi funcționare a unității de învățământ se afişează pe site-ul Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda şi prin orice altă formă de comunicare publică.

(6) Educatorii/educatoarele/profesorii de educație timpurie/pentru învățământul preşcolar au obligația de a prezenta regulamentul copiilor şi părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an şcolar şi ori de cate ori există o revizuire a acestuia.

(7) Regulamentul de organizare şi funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcționare a unității de învățământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ şi părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcționare a unității de învățământ constituie abatere şi se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 3. (1) Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare;

b) dispune de patrimoniu;

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului/bancă;

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

(2) Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar şi buget, proprii, întocmeşte situațiile financiare, dispunând, în limitele şi condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională şi decizională.

(3) Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda are în componență următoarele structuri şcolare arondate, fără personalitate juridică şi în care se desfăşoară doar activitate didactică şi/sau alte locații în care se desfăşoară activitate didactică şi/sau administrativă:

- Structura 1 str. Lianelor nr 15-17

Art. 4. Principiile pe baza cărora se organizează şi funcționează Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, sunt:

a) principiul nediscriminării - în baza căruia accesul şi participarea la educația de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării şcolare;

b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de calitate şi la bune practici naționale, europene şi internaționale;

c) principiul relevanței - presupune o ofertă educațională realistă, actualizată şi corelată cu nevoile copiilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaştere, cu valorile socioculturale;

d) principiul eficienței - în baza căruia se urmăreşte obținerea de rezultate educaționale

preconizate, prin gestionarea resurselor existente;

e) principiul descentralizării decizionale - presupune redistribuirea autorității decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor;

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

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

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

i) principiul asigurării echității și egalității de șanse - implică asigurarea condițiilor pentru accesul și participarea la educație a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea limitărilor/barierelor etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea, combaterea discriminării și personalizarea parcursurilor educaționale în funcție de nevoi specifice;

j) principiul transparenței - implică asigurarea vizibilității deciziei, a proceselor și a rezultatelor din domeniul educației, prin comunicarea deschisă, periodică și adecvată a acestora către beneficiarii educației și către societate în ansamblu;

k) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, doctrine politice și religioase;

l) principiul incluziunii - implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educație a tuturor beneficiarilor, combaterea excluziunii și sprijinul pentru participare activă la educație în ansamblul său;

m) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia - vizează orientarea întregului sistem educațional către nevoile educaționale, socioemoționale, de sănătate fizică și mintală, ținând cont de experiențele și capacitățile copiilor, printr-o abordare flexibilă și personalizată a curriculumului școlar, prin promovarea gândirii critice, învățării active, contextuale și responsabile;

n) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali - constă în exercitarea responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educațional de succes al beneficiarului primar;

o) principiul flexibilității/adaptabilității traiectoriei educaționale - implică tranziția și

mobilitatea între diverse rute educaționale şi profesionale;

p) principiul fundamentării deciziilor pe dialog social şi consultare - presupune colaborarea, consultarea şi comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor între actorii relevanți pentru politicile publice din domeniul educației: reprezentanți ai autorităților publice centrale şi locale, ai mediului academic, beneficiari, organizații sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, societatea civilă, mediul economic, organizații internaționale

q) principiul respectării dreptului la opinie al personalului din învățământ, în contextul derulării actului educațional;

r) principiul politicilor educaționale bazate pe date - conform căruia politicile educaționale sunt elaborate inclusiv în funcție de informațiile statistice şi/sau de studiile care analizează aceste date;

s) principiul datelor deschise - conform căruia datele publice produse de Ministerul Educației şi Cercetării şi de instituțiile din sistemul național de învățământ sunt publicate în format deschis;

ș) principiile accesibilității şi disponibilității - constau în garantarea accesului la educație de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educației şi respectarea dreptului tuturor la educație;

t) principiul respectării dreptului la viață, al asigurării integrității fizice şi psihice, respectării demnității şi al protejării statutului personalului din învățământ şi al beneficiarilor, al recunoaşterii relevanței acestuia pentru o educație de calitate;

ț) principiul adaptabilității curriculumului național - conform căruia proiectarea acestuia să fie în concordanță cu particularitățile de vârstă şi cele individuale ale copiilor, evitând supraîncărcarea/suprasolicitarea acestora, oferind timp şi condiții necesare şi pentru desfăşurarea activităților extraşcolare;

u) principiul interesului superior al copilului - presupune asigurarea cu prioritate a unui mediu educațional sigur şi sănătos, promovarea drepturilor şi a nevoilor individuale ale fiecărui copil, precum şi luarea în considerare a impactului deciziilor educaționale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu şi lung, punând interesele copiilor înaintea altor considerente.

Art. 5. (1) În Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda beneficiarii educației, au drepturi egale de acces la toate nivelurile şi formele de învățământ, indiferent de condiția socială şi materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenența politică sau religioasă, fără restricții

care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

(2) Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase.

(3) În incinta Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitate.

Art. 6. (1) În vederea promovării tradițiilor și a spiritului Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, se organizează activități festive:

a) la începutul anului școlar;

b) la sfarșitul anului calendaristic – cu ocazia sărbătorilor de iarnă;

c) de Ziua Națională a României – 1 decembrie;

d) cu ocazia zile de 24 ianuarie – Unirea Principatelor Române;

e) cu ocazia unor zile speciale în care îl celebrăm pe Mihai Eminescu.

(2) Copiii și cadrele didactice au obligația de a se implica activ în buna desfășurare a manifestărilor organizate.

(3) Programul activităților/manifestărilor vor trebui trimise spre aprobare către conducerea Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda cu minim 5 zile înainte de începere.

(4) Cadrele didactice responsabile se vor asigura de buna desfășurare a manifestărilor organizate.

CAPITOLUL I - PROGRAMUL ȘCOLAR

Art. 7. (1) Anul școlar începe la data de 1 septembrie și se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda funcționează după următorul program: program normal - 5 ore pe zi, activitate cu copiii, de la ora 7:30 ora 12:30 / program prelungit - 10 ore pe zi, activitate cu copiii, de la ora 7:30 la ora 17:30. În educația timpurie, programul zilnic al copilului nu poate depăși 10 ore zilnic.

(3) În educația timpurie - nivel antepreșcolar și nivel preșcolar, durata activităților poate

varia, în funcție de particularitățile copiilor şi, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conținutul activităților, precum şi în funcție de maniera de desfăşurare. Recomandat este ca, pentru primul interval de vârstă (de la 3 luni la 1 an), durata unei activități să fie de cel mult 5-10 minute, după care, pentru intervalele următoare, durata activității poate creşte progresiv, până la 35 minute (5 - 6 ani), respectând prevederile din planul de învățământ din cadrul Curriculumului pentru educatie timpurie.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență 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 copilul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe din cadrul unității de învățământ, precum şi la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității, cu informarea Inspectoratului Şcolar, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educației şi Cercetării;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din acelaşi județ - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului Educației şi Cercetării;

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

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al Consiliului de administrație.

(6) În situațiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfăşura în format online sau hibrid.

(7) În situațiile 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 modalități alternative stabilite de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

(9) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(10) În perioada vacanțelor, în Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda se pot organiza, la nivelul unității activități educativ-recreative cu copiii. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.

(11) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari.

(12) În vederea participării la activitățile educativ-recreative, părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educational. Activitățile se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice:

a) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;

b) planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;

c) planificarea activităților de educativ-recreative;

d) asigurarea condițiilor de microclimat;

e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;

f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;

g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

(13) Este interzisă scoaterea copiilor din unitate pentru orice fel de activitate, fără avizul conducerii unității de învățământ.

(14) Compartimentul Secretariat își desfășoară programul în intervalul 7.30 – 15.30. Accesul părinților/reprezentanților legali la secretariat este permis conform programului afișat.

CAPITOLUL II - FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 8. (1) În Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda formațiunile de studiu cuprind grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, formațiunile de studiu pot funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim și, respectiv, cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevăzut la art. 23 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, după caz, cu aprobarea Inspectoratului Școlar, pe baza unei justificări din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ care solicită exceptarea de la prevederile privind efectivele minime și maxime prevăzute de lege.

(3) În localitățile în care există cerere pentru forma de învățământ în limba maternă a unei minorități naționale, formațiunile de studiu pot funcționa sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Prevederile se aplică și formațiunilor de studiu în limba română, atunci când acestea funcționează în zone unde ponderea unei minorități etnice este majoritară. În aceste situații, aprobarea se realizează de Ministerul Educației și Cercetării la propunerea Inspectoratului Școlar sau a Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Repartizarea beneficiarilor la grupe se face conform Ordinului nr. 3945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și procedurii aprobate la nivelul unității de învățământ.

(5) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe grupe pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda

SECȚIUNEA I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 9. Managementul Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Art. 10. Unitatea de învățământ este condusă de Consiliul de administrație și de director.

Art. 11. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, directorul Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda și Consiliul de administrație, se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

Art. 12. Consultanța și asistența juridică pentru Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda este asigurată, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar, prin consilierul juridic.

Art. 13. Directorul Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la Inspectoratul Școlar pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

SECȚIUNEA II - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 14. Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda și se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul nr. 6223/2023.

Art. 15. (1) Consiliul de administrație al Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda este format **din 9 membri**, aceștia sunt: directorul, 3 cadre didactice, din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților. Prevederile se aplică în mod corespunzător dacă unitatea de învățământ are efective între 301 și 400 de beneficiari primari. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 5 membri / **din 11 membri**,

aceştia sunt: directorul, 4 cadre didactice, din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 3 reprezentanți ai părinților. Prevederile se aplică în mod corespunzător dacă unitatea de învățământ are efective de peste 400 de beneficiari primari. Cvorumul de şedinţă este constituit în prezența a cel puțin 6 membri.

(2) Preşedintele Consiliului de administrație este directorul Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda.

(3) În situația în care tematica şedinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este preşedinte, de drept sau ales, şedința este condusă de un alt membru al Consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(4) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi în Metodologia-cadru de organizare şi funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(5) Şedințele Consiliului de administrație se pot desfăşura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de şedință a Consiliului de administrație, precum şi deciziile luate vor fi afişate la avizierul unității şi/ sau pe adresa/ pagina web a unității.

(7) La şedințele Consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ şi ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel national.

(8) În funcție de problematica abordată, la şedințele Consiliului de administrație pot participa şi alte persoane/sunt invitați şi alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(9) Preşedintele Consiliului de administrație convoacă observatorii la toate şedințele Consiliului de administrație.

(10) Reprezentanții Consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

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

(12) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

Art. 16. (1) Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea personalului didactic, respectiv răspunderea disciplinară, cu excepția hotărârii privind stabilirea sancțiunii aplicate personalului didactic de predare, se iau la nivelul unității de învățământ de către Consiliul de administrație, cu votul a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului.

(3) În situații excepționale, în care hotărârile Consiliului de administrație nu pot fi luate conform acestei prevederi, acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea ședință cvorumul de ședință este cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor Consiliului de administrație, iar hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu cel puțin 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține cel puțin numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, hotărârea nu poate fi adoptată.

(4) Hotărârea privind revocarea calității de președinte ales al Consiliului de administrație, altul decât directorul unității de învățământ, respectiv propunerea de eliberare din funcție a directorului și hotărârea privind sancțiunea acordată personalului didactic de predare, se iau cu votul a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație.

(5) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului de administrație.

(6) Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, respectiv:

procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcţiilor de conducere, acordarea gradaţiei de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancţiuni şi altele asemenea, se iau prin vot secret. În cazul şedinţelor desfăşurate on-line sau hibrid, modalitatea de exercitare a votului secret se precizează în procedura de desfăşurare on-line sau hibrid a şedinţelor Consiliului de administraţie.

Art. 17. (1) Consiliul de administraţie se întruneşte lunar în şedinţe ordinare, precum şi ori de câte ori este necesar în şedinţe extraordinare, la solicitarea preşedintelui Consiliului de administraţie, sau a cel puţin o treime dintre membrii Consiliului de administraţie.

(2) Şedinţele Consiliului de administraţie se pot desfăşura fizic, online sau hibrid. Preşedintele CA stabileşte modalitatea de desfăşurare a şedinţelor: fizic, online sau hibrid.

(3) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele Consiliului de administraţie se pot desfăşura doar on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 18. (1) Atribuţiile Consiliului de administraţie sunt stabilite în conformitate cu Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.

(2) Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii principale:

a) adoptă proiectul de buget şi avizează execuţia bugetară la nivelul Grădiniţei cu PP PRICHINDELUL ISTEŢ Turda;

b) aprobă planul de dezvoltare instituţională al Grădiniţei cu PP PRICHINDELUL ISTEŢ Turda, la propunerea directorului unităţii de învăţământ;

c) aprobă oferta de CDEOŞ;

d) analizează şi aprobă propunerile de colaborare cu terţii, în condiţiile legii şi cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare şi didactic auxiliar, precum şi schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei;

f) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaţilor, la propunerea Consiliului profesoral;

g) stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;

h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare;

i) aprobă programul și orarul unității de învățământ;

j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;

k) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;

l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare.

SECTIUNEA III - DIRECTORUL

Art. 19. (1) Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director s-a ocupat conform legii.

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

(4) Directorul a încheiat contract de management educational cu inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale. Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unității de învățământ persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar, cu avizul Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul Inspectoratului Școlar, decizia finală aparținând Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar;

c) la propunerea Consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratului Școlar;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

e) de către Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține Inspectoratului Școlar.

(7) În funcțiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcții de director din Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate. Anterior solicitării avizului Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar, inspectorul școlar general consultă Consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al Consiliului de administrație din Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 20. (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ 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 unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național şi local;

e) propune spre aprobare Consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calităţii şi echității în educaţie, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educației şi Cercetării. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității şi echității în educaţie reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul şcolar general al Inspectoratului Şcolar şi este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației si formarii profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională 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 şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a Inspectoratului

Școlar și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

d) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune Inspectoratului Școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite Inspectoratului Școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) 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 educationale europene;

h) răspunde de implementarea programelor naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării 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 numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;

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

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare Consiliului de administraţie;

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

m) 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;

n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea curriculumului pentru educaţia timpurie şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare pe baza standardelor naţionale de evaluare;

o) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistenţe la activităţi, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel

puțin o data într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

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

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

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

s) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

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

u) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

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

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

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

z) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație;

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

bb) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unității de învățământ şi stabileşte, în acord cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

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

dd) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfăşurate în cadrul programelor UE de educație şi formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

ee) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari şi asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

ff) analizează nevoile de accesibilizare a mediului şcolar şi sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului şi participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

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

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

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

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

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

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către un alt cadru didactic titular, de regulă Membru al Consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către un cadru didactic membru al Consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere membrului Consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

Art. 21. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 22. (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de ordine interioară, de contractul colectiv de muncă aplicabil și de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

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

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV - TIPUL ŞI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 23. Pentru optimizarea managementului Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, conducerea unității elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidență.

Art. 24. În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale, precum şi alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face şi prin semnătură electronică.

Art. 25. Documentele de diagnoză ale Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda sunt:

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

b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;

c) raportul anual de evaluare internă a calității.

Art. 26. Conducerea Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională şi la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 27. Raportul anual asupra calității educației se întocmeşte de către director.

Art. 28. (1) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate şi se validează de către Consiliul profesoral şi se aprobă de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.

(2) Raportul se prezintă de către director în fața Consiliului profesoral, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi a conducerii asociației de părinți, acolo unde există.

Art. 29. Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoştința autorităților administrației publice locale şi a Inspectoratului Şcolar şi postat pe site-ul unității de învățământ şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității şcolare.

Art. 30. (1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză şi validare Consiliului profesoral şi se aprobă de către Consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, Consiliului profesoral.

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

Art. 31. (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională (PDI);

b) planul managerial;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ şi se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi conducerii asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 32. (1) Planul de dezvoltare instituțională 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 conține:

a) prezentarea unității: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relația 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 unității;

d) planificarea tuturor activităților, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță şi evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate şi se avizează de către Consiliul profesoral şi se aprobă de către Consiliul de administrație.

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

(4) În cazul în care se propune o revizuire a 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.

Art. 33. (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 PDI la perioada anului şcolar respectiv. Planul managerial conţine toate activităţile din cadrul proiectelor naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării şi din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educaţiei si formarii profesionale pe care unitatea de învăţământ le derulează în acel an.

(3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către Consiliul profesoral şi se aprobă de către Consiliul de administraţie.

Art. 34. 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.

Art. 35. Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;

b) organigrama unităţii de învăţământ;

c) programul zilnic al Grădiniţei cu PP PRICHINDELUL ISTEŢ Turda;

d) planul de şcolarizare.

CAPITOLUL V - PERSONALUL Grădiniţei cu PP PRICHINDELUL ISTEŢ Turda

SECŢIUNEA I - DISPOZIŢII GENERALE

Art. 36. (1) La Grădiniţa cu PP PRICHINDELUL ISTEŢ Turda, personalul unităţii este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal administrativ.

(2) Selecţia personalului didactic, a personalului didactic auxiliar şi a celui administrativ

se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, prin reprezentantul său legal.

Art. 37. (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

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

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

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

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

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

Art. 38. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Grădiniței cu PP

PRICHINDELUL ISTEȚ Turda.

Art. 39. Coordonarea activității structurilor Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 40. Personalul didactic auxiliar şi administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda.

Art. 41. Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi şi obligații care decurg din legislația în vigoare, din regulamente specifice, precum şi din prevederile contractului individual de muncă şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 42. (1) Personalul are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

f) dreptul la formare profesională.

(2) Personalului îi revine, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fişei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

d) obligația de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor şi documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat;

g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar beneficiază de asistență medicală gratuită pentru examinările medicale periodice prevăzute de legislația în vigoare, de vaccinare gratuită împotriva bolilor infecto-contagioase, precum şi de măsuri active de prevenire a îmbolnăvirilor profesionale.

(4) Personalul didactic care şi-a pierdut capacitatea de muncă, ca urmare a unei boli profesionale, beneficiază de pensie de invaliditate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(5) Cadrele didactice din unitate beneficiază de concediu de odihnă, anual, cu plată, în perioada vacanțelor şcolare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(6) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Dreptul la inițiativă profesională constă în:

a) pregătirea activității profesionale şi realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metode conforme principiilor psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale şi a resurselor educaționale, pentru realizarea obligațiilor profesionale;

c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

(8) Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional şi nu poate fi perturbat în timpul desfăşurării activității didactice.

(9) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații şi organizații sindicale, profesionale şi culturale, naționale şi internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(10) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul şcolar şi poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează onoarea şi prestigiul învățământului, demnitatea profesiei şi nici prevederile prezentei legi.

(11) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiințifice organizate în străinătate, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(12) Copiii personalului din sistemul de învățământ aflat în activitate sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior şi beneficiază de gratuitate la cazare în cămine şi internate.

(13) De prevederile alin. (12) beneficiază şi copiii personalului pensionat din sistemul de

învățământ, precum şi copiii orfani de unul sau ambii părinți ce a/au activat în sistemul de învățământ.

(14) Personalul didactic şi didactic auxiliar din învățământ beneficiază de la bugetul asigurărilor sociale de stat de reducerea cu 50% a costurilor de cazare, masă şi tratament în bazele de odihnă şi tratament.

(15) Personalul didactic titular, care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăşi 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității şcolare prin Consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

Art. 43. Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda

(1) Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 209-212 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Personalul didactic auxiliar şi administrativ răspund disciplinar potrivit art. 247-252 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 46. Răspunderea disciplinară a personalului didactic

(1) Personalul didactic are obligația să îşi exercite profesia respectând atât principiile şi valorile consacrate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, cât şi cadrul legal general, precum şi interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare şi se sancționează, dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

a) faptele de violență fizică şi/sau verbală îndreptate împotriva copiilor sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a copiilor;

c) manifestarea convingerilor politice şi prozelitismul religios în spațiul şcolar;

d) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu copiii;

e) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor coiilor şi familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea şi/sau prestigiul unității, interesul învățământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b) pot fi sancționate numai după

solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialişti din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(4) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la Art. 46, alin. (2) lit. a) şi b), pe perioada desfăşurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfăşura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 45. (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare şi control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcții didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naționale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) -d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune şi măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

Art. 46. (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârşite de personalul didactic angajat, prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ca abateri disciplinare.

Art. 47. Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

(1) Fapta săvârşită de personalul de conducere din Grădinița cu PP PRICHINDELUL

ISTEȚ Turda, prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu copiii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/interesului învățământului sau ale beneficiarilor constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

a) observație scrisă;

b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

Art. 48. Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Inspectoratului Școlar, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unității de învățământ.

Art. 49. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ

(1) Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare personalului didactic auxiliar și administrativ ori de câte ori constată că acesta au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și deciziile legale ale conducător.

(3) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 50. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda în cazul în care personalul didactic auxiliar și administrativ săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului emisă în formă scrisă.

Art. 51. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

SECȚIUNEA II - PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE

Art. 52. (1) Funcțiile didactice de predare din Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda sunt: educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/pentru învățământul preșcolar.

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

(3) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la grupă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

Art. 53. (1) În cariera profesională, personalul didactic îndeplinește următoarele roluri necesare pentru desfășurarea activității educaționale în condiții optime:

a) planificator și organizator al procesului de predare-învățare-evaluare;

b) facilitator al învățării;

c) conector între toți beneficiarii procesului de educație, direcți sau indirecți;

d) dezvoltator de resurse educaționale și instrumente de evaluare curentă;

e) suport pentru copii, prin consiliere și mentorat;

f) promotor al inovației în educație.

(2) Pentru îndeplinirea rolurilor prevăzute la alin. (1), personalul didactic parcurge etapele de formare inițială și programe de formare continuă. Personalul didactic de predare își desfășoară activitatea urmărind respectarea valorilor și principiilor prevăzute în lege, precum și interesul superior al beneficiarului primar.

(3) Personalului didactic îi este interzis să desfășoare orice activitate care aduce atingere valorilor și principiilor care guvernează sistemul național de învățământ; acesta trebuie să reprezinte un model de etică și integritate pentru copii și pentru societate.

Art. 54. Personalul didactic are următoarele obligații:

a) exercitarea cunoștințelor și competențelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învățare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;

b) respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecționare permanentă, prin participarea la activitățile de formare continuă;

c) sprijinirea excelenței și motivarea în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui copil, astfel încât acesta să-și descopere abilitățile, talentele și să le fructifice;

d) respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure și să respecte dreptul fiecărui copil de a avea șanse egale de acces și de progres în educație, dar și de finalizare a studiilor;

e) respectarea diversității pentru a genera copiilor atitudini incluzive și tolerante;

f) respectarea și promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere copiilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educațional;

g) stăruință în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potențialului maxim profesional;

h) să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

i) promovarea respectului prin educație, pentru însușirea de către copii a valorilor și a principiilor dintr-o societate democratică;

j) comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățareevaluare;

k) colaborarea și construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educație a copilului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală și morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educație deschis;

l) contribuirea la starea de bine a copiilor;

m) flexibilitatea în procesul și în parcursul educațional, astfel încât Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda să ofere un răspuns corect beneficiarilor și comunităților de învățare;

n) să transmită cunoștințe și valori, în egală măsură.

SECȚIUNEA III – PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 55. (1) La Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, personalul didactic auxiliar este format din: secretar, administrator financiar (contabil) și administrator de patrimoniu.

(2) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate, în conformitate cu organigrama unității de învățământ, după cum vor fi prezentate într-un capitol distinct.

Art. 56. (1) Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului Regulament, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

(2) Pentru ocuparea funcțiilor didactice auxiliare trebuie îndeplinite condițiile de studii prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și legislația care le reglementează activitatea.

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

SECȚIUNEA IV - PERSONALUL ADMINISTRATIV

Art. 57. (1) Personalul administrativ are drepturile şi obligațiile prevăzute de legislația în vigoare şi de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor din Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

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

Art. 58. (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ şi se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

SECȚIUNEA V - EVALUAREA PERSONALULUI Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda

Art. 59. Evaluarea personalului se face conform Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic şi didactic auxiliar, cu modificările şi completările ulterioare, ale Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 60. (1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştință la începutul anului şcolar.

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 ianuarie-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior, pe baza raportului-cadru de evaluare.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic, didactic auxiliar şi administrativ rezultatul evaluării.

CAPITOLUL VI - ORGANISME FUNCȚIONALE ŞI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

SECȚIUNEA I - CONSILIUL PROFESORAL

Art. 61. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ. 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 şedințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde îşi desfăşoară activitatea şi au obligația de a participa la şedințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la şedințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară şi se sancționează conform legii.

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

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

Art. 62. Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența Consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

Art. 63. La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele Consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.

Art. 64. (1) În procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor Consiliului profesoral la ședințe;

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

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

d) intervențiile pe care le au membrii Consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței;

e) asigurarea cvorumului.

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

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

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

(5) Ședințele Consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 65. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

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

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

c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

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

e) propune Consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de „Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

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

g) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională;

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

i) propune acordarea recompenselor pentru copii și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

j) propune Consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

k) avizează oferta de CDEOȘ pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;

l) avizează proiectul planului de școlarizare;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 66. Documentele Consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;

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

c) registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECȚIUNEA II - COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE ȘI COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE EUROPENE

Art. 67. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administrație al Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară

activități extracurriculare şi extraşcolare la nivelul unității de învățământ, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociația de părinți, acolo unde aceasta există, 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 Educației şi Cercetării privind educația formală şi nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabileşte atribuțiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcție de prioritățile şi specificul unității.

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

(6) Dacă unitatea de învățământ a obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitatea de învățământ se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educationale europene. În cazul in care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

Art. 68. (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuții:

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

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

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative şcolare şi extraşcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu Planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către Inspectoratul Şcolar şi minister, cu nevoile şi interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există şi îl supune spre aprobare Consiliului de administrație;

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

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;

f) prezintă Consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

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

k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;

l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează Consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;

m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitatea de învățământ preuniversitar sau partenerii acesteia, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar;

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

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

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extraşcolare;

b) planul anual al activității educative extraşcolare;

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

d) programe educative de prevenire şi intervenție;

e) modalități de monitorizare şi evaluare a activității educative extraşcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale 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 menționat la alin. (2) poate fi realizat şi stocat şi în format electronic.

Art. 69. (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administrație al Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează unitatea cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației şi Cercetării privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unității de învățământ stabileşte atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației şi Cercetării sau alte autorități abilitate - Ministerul Investițiilor şi Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului,

Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației și Cercetării sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;

i) participă la activități organizate de Inspectoratul Școlar/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educationale europene;

j) prezintă Consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a unității de învățământ;

b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitatea de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitatea de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor

europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de Inspectoratul Școlar/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul mentionat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 70. (1) Inspectoratul Școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională.

SECȚIUNEA III - EDUCATORUL/PROFESORUL PENTRU EDUCAȚIA TIMPURIE

Art. 71. Educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/profesorul pentru învățământ preșcolar coordonează activitatea grupei la care este numit.

Art. 72. Educatorii/educatoarele/profesorii pentru educație timpurie/profesorul pentru învățământ preșcolar sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 73. (1) Activitățile specifice funcției de educator/profesor pentru educația timpurie sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/profesorul pentru învățământ preșcolar realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de copii pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/profesorul pentru învățământ preșcolar, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice

ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate.

(4) Educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/profesorul pentru învățământ preşcolar desfăşoară activități educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea beneficiarilor primari şi a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de copii.

(5) Educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/profesorul pentru învățământ preşcolar monitorizează activitatea colectivului de copii, colaborează cu profesorul itinerant şi de sprijin şi informează Consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce priveşte accesul şi participarea la activitățile curriculare, extracurriculare şi extraşcolare.

Art. 74. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/profesorul pentru învățământ preşcolar stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale copiilor. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 75. (1) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor educatorului/educatoarei cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică părinților/reprezentanților legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(2) Întâlnirea cu părinții/reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil.

Art. 76. Educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/profesorul pentru învățământ preşcolar are următoarele atribuții:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de copii;

b) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;

c) activități educative şi de consiliere;

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

e) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul grupei.

2. monitorizează:

a) progresul copiilor;

b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;

c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;

d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat.

3. colaborează cu:

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

b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari ai grupei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de copii,

a) pentru inițierea unor proiecte educaționale cu copiii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de copii;

d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;

f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul grupei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă sau în afara ei;

g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

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

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

j) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii;

k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la copii.

4. informează:

a) copiii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

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

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

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

e) copiii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

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

Art. 77. Educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul grupei;

b) completează documentele specifice colectivului de copii şi monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;

c) întocmeşte calendarul activităților educative extraşcolare ale grupei

c) centralizează opțiunile pentru CDEOŞ exprimate de către părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei grupe.

SECȚIUNEA IV - PROFESORII CU ATRIBUȚII DE COORDONATOR DE STRUCTURĂ

Art. 78. Profesorul cu atribuții de coordonator de structură va avea următoarele atribuții:

- coordonează întreaga activitate a structurii arondate unității de învățământ cu personalitate juridică, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârea Consiliului de administrație, precum şi cu alte reglementări legale;

- este subordonat unității cu personalitate juridică de care aparține;

- reprezintă structura unității de învățământ cu personalitate juridică în relațiile cu terțe persoane fizice şi juridice, în limitele competențelor prevăzute;

- manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților; încurajează şi susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea în unitate a unui climat optim desfăşurării procesului de învățământ;

- are drept de îndrumare şi control asupra activității întregului personal salariat al structurii unitații de învățământ;

- aprobă vizitarea structurii unității de învățământ şi asistența la ore sau la activități şcolare / extraşcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; fac excepție reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ;

- prezintă rapoarte anuale şi alte situații solicitate Consiliului de administrație al unității şcolare cu personalitate juridică;

- participă la programe de formare continuă în management educațional.

Art. 79. Pentru anul şcolar 2025-2026, profesorii cu atribuții de coordonatori de structură sunt:

- Structura 1, coordonator Burlacu Daniela;

SECȚIUNEA V – COMISIILE DE LA NIVELUL Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda

Art. 80. La nivelul Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

Art. 81. (1) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calității;

c) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situații de urgență;

d) Comisia pentru controlul managerial intern;

e) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenței, a faptelor de corupție şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalității;

f) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică.

(2) 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 înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Art. 82. Comisiile cu caracter temporar şi ocazional stabilite la nivelul Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda sunt:

Comisii cu caracter temporar:

a) Comisia de revizuire/redactare a ROI şi ROF;

b) Comisia de arhivare;

c) Comisia de elaborare/revizuire PDI;

d) Comisiei de gestionare a activităților derulate prin SIIIR;

e) Comisia de mobilitate a personalului didactic;

f) Comisia paritară;

g) Comisia de promovare a imaginii unității;

h) Comisia de inventariere.

Art. 83. Comisii cu caracter ocazional:

a) Comisia de cercetare disciplinară;

b) Comisia pentru organizarea evaluărilor;

c) Comisia de casare, de clasare şi valorificare a materialelor rezultate;

d) Comisia de achiziții publice;

e) Comisia de recepție a produselor, serviciilor, lucărilor.

Art. 84. (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative şi prin prezentul regulament.

(3) Unitatea de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Art. 85. (1) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către Consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

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

(4) În cadrul Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, catedrele de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfăşoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe

discipline înrudite.

(5) În unitatea de învățământ de educație timpurie catedrele se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, sau pe ciclu de învățământ. Catedrele se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, dacă unitatea de învățământ are un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.

(6) Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelelor, în funcție de nevoile proprii.

(7) Atribuțiile Comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a CDEOȘ, pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

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

e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru copii în vederea participării acestora la concursuri școlare;

f) realizarea la nivelul catedrelor a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedre, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;

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

i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către Inspectoratul Şcolar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOŞ, elaborate la nivelul unității de învățământ;

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

k) 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, inclusiv a CDEOŞ, din anul şcolar următor;

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

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

n) constituirea şi actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate şi aprobate la nivel național, cât şi cele elaborate şi aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru şi programe şcolare utilizate, inclusiv pentru CDEOŞ).

Art. 86. (1) Membrii CEAC şi responsabilul acesteia se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către Consiliul profesoral. Responsabilul comisiei nu poate ocupa funcția de director.

(2) Atribuțiile Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calității sunt:

a) coordonează aplicarea procedurilor şi activităților de evaluare şi asigurare a calității, aprobate de conducerea unității, conform următoarelor domenii: capacitatea instituțională, eficacitatea educațională, managementul calității;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea de învățământ. Raportul este adus la cunoştință tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare;

c) elaborează o strategie care cuprinde cel puțin următoarele direcții: rezultatele învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului şcolar şi părăsirii

timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței;

d) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Art. 87. (1) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unității de învățământ, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii Consiliului profesoral.

(2) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către Consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director.

(3) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(4) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(5) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Casei Corpului Didactic;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

c) elaborează și propune anual Consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaştere şi echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare- învățare-evaluare şi a progresului şcolar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

i) informează şi sprijină personalul didactic în ceea ce priveşte evoluția în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce priveşte elaborarea şi gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu Inspectoratul Şcolar, cu CCD, cu Consiliul de administrație şi cu Consiliul profesoral al unității de învățământ;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate şi actualizate;

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 88. (1) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenței, a faptelor de corupție şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalității se constituie la nivelul Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, în baza hotărârii Consiliului de administrație prin care se aprobă şi componența sa nominală. Comisia este formată din:

- coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;

- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociația de părinți, acolo unde există;

- 1 reprezentant al primarului şi 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;

- profesorul-consilier şcolar şi mediatorul şcolar, după caz.

(2) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire şi componența nominală

a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(3) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(4) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;

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

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

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

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

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

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

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

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

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

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

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

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

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

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 89. (1) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Atribuțiile Comisiei pe linie de securitate și sănătate în muncă:

a) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;

b) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;

c) organizarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare, de către conducătorii activităților;

d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în unitate și în afara unității;

e) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților unității în colaborare cu administrația.

(2) Atribuțiile Comisiei pe linie situații de urgență:

a) organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;

b) monitorizarea realizării acțiunilor stabilite;

c) prezentarea periodică a normelor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor ce revin personalului și copiilor, precum și a consecințelor diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;

d) întocmirea necesarului de mijloace și materiale PSI și solicitarea conducătorului unității a fondurilor necesar achiziționării acestora;

e) difuzarea în sălile de grupă, cabinete, etc., a planurilor de evacuare în caz de incendiu și a normelor de comportare în caz de incendiu;

f) elaborarea materialelor informative și de documentare pentru cadrele didactice, în activitatea de prevenire a incendiilor.

Art. 90. (1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul unității de

învățământ constituie, prin decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare. Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a unității. În cazul în care unittea de învățământ nu are o structură organizatorică dezvoltată, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către conducătorul unității.

(2) Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi conducătorul unității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta şi asistată de un secretariat tehnic.

(3) Atribuțiile Comisiei de monitorizare:

a) implementează în cadrul unității standardele de management şi control intern referitoare la mediul de control, performanța şi managementul riscurilor, informare şi comunicare, activități de control, auditarea şi evaluarea, conform prevederilor OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

b) elaborează şi aprobă programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unității, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili precum şi unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, atribuțiile, particularitățile organizatorice şi funcționale ale unitatii, personalul şi structura acestuia precum şi alte reglementări şi condiții specifice;

c) supune aprobării directorului, programul anual de SCIM;

d) monitorizează respectarea termenelor prevăzute în programul de dezvoltare a sistemului de control managerial şi decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;

e) îndrumă compartimentele din structura unitatii în vederea elaborării programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial;

f) aprobă formatele standard ale documentelor aferente sistemului de control managerial intern şi planificării strategice în cadrul unității;

g) evaluează şi avizează procedurile de sistem elaborate în cadrul unității;

h) elaborează, actualizează şi avizează registrul riscurilor la nivelul unității;

i) răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern în cadrul unității;

j) primeşte de la compartimente, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemeloror/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu

programele adoptate, precum şi referiri la situațiile deosebite observate şi la acțiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

k) prezintă directorului ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an şcolar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial intern, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

l) membrii Comisiei de monitorizare asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor acestei structuri;

m) elaborează formate standard de documente pentru sistemul de control managerial intern şi planificarea strategică;

n) întocmeşte rapoarte în baza hotărârilor preşedintelui Comisiei de monitorizare;

o) semnalează directorului situațiile de nerespectare a hotărârilor acestuia şi propune măsurile de corectare care se impun;

p) centralizează, analizează, sintetizează şi emite documente în domeniile de competență;

q) duce la îndeplinire şi transmite hotărârile Preşedintelui acesteia;

r) înaintează directorului propuneri pentru eficientizarea Sistemului de control managerial intern şi a planificării strategice la nivelul unității;

s) propune Preşedintelui Comisiei de monitorizare participarea la şedințele Comisiei a altor reprezentanți din cadrul sau din afara, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a şedinței;

t) membrii Comisiei au obligația de a asigura informarea permanentă a directorului cu privire la totalitatea activităților desfăşurate şi de a obține avizul acestuia cu privire la documentele şi punctele de vedere prezentate în cadrul Comisiei;

u) pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Comisia va beneficia de sprijinul tuturor compartimentelor din structura organizatorică unității.

CAPITOLUL VII - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI ADMINISTRATIV

SECȚIUNEA I – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 91. (1) Compartimentul Secretariat cuprinde la nivelul unității postul de Secretar.

(2) Compartimentul Secretariat este subordonat directorului Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 92. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

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

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

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fişa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate şi arhivarea statelor de funcții;

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 unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

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

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

j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fişei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 93. (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(3) Condiționarea de orice beneficii a eliberării documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.

(4) Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(5) Unitatea de învățământ pune la dispoziția părinților/tutorilor/reprezentanților legali și a altor persoane interesate următoarea adresă de e-mail gradistet@yahoo.com, la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

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

(7) În unitatea de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

(8) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali cu unitatea de învățământ, directorul și Consiliul de administrație au decis un program flexibil al compartimentului

Secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții al acestuia în intervalul orar 7:30-15:30 L-V

SECȚIUNEA II – COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Art. 94. (1) Compartimentul financiar - contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea şi transmiterea situațiilor financiare, precum şi orice alte activități cu privire la finanțarea şi contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcționare a unității şi de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar - contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum şi ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumită generic "contabil".

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

Art. 95. Compartimentul financiar - contabil are următoarele atribuții:

a) desfăşurarea 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 şi cu hotărârile Consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

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

e) organizarea contabilității veniturilor şi cheltuielilor;

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

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

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege şi 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 şi 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 şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare şi hotărârile Consiliului de administrație şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

Art. 96. Management financiar

(1) Întreaga activitate financiară a Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

(3) Pe baza bugetului aprobat, directorul şi Consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

(4) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(5) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de administrație.

SECȚIUNEA III - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 97. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul administrativ al Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda.

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

Art. 98. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, şi a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie şi gospodărire a unității de învățământ;

c) întreținerea terenurilor, a clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;

e) recepția bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;

g) evidența consumului de materiale;

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

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

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

Art. 99. Management administrativ

(1) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Inventarierea bunurilor se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(3) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

(4) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sunt administrate de către Consiliul de administrație.

(6) Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de administrație.

SECȚIUNEA IV – BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art. 100. (1) În Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda se organizează și funcționează în format fizic, biblioteca școlară.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 5556/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare.

(3) În Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda se asigură accesul gratuit al personalului la Biblioteca Școlară.

CAPITOLUL VIII - BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

1. Dobândirea și exercitarea calității de antepreșcolar/preșcolar

Art. 101. Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii și preșcolarii.

Art. 102. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda.

Art. 103. (1) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților/reprezentanților legali.

(2) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitatea de învățământ are obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal.

Art. 104. (1) Înscrierea în Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

(3) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2), unitatea de învățământ va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în grupa anterioară sau în grupa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(4) Calitatea de preşcolar se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(5) Prezența copiilor la fiecare actvitate se verifică de către educator, care consemnează, în catalogul grupei, fiecare absență.

(6) Motivarea absențelor se face de către educatorul/profesorul pentru învățământul preşcolar în ziua prezentării actelor justificative de către părinții/reprezentanții legali.

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

Art. 105. Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educație timpurie păstrează la sediul unității, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității copilului. Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absențelor ca nemotivate.

2. Educația extraşcolară

Art. 106. (1) Educația extraşcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului şcolar, în incinta unității de învățământ sau în afara acesteia, care contribuie la dezvoltarea şi exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, şi care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională şi socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării şi participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extraşcolară la nivelul unității de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari şi

părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitatea de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

Art. 107. (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara activităților stabilite.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unității de învățământ, al unității de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

Art. 108. (1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, de voluntariat, de educație rutieră, pentru sănătate și alte categorii specifice.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de beneficiari primari, de către educator/educatoare/profesor pentru învățământul preșcolar, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociației părinților/reprezentanților legali, acolo unde există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitatea de învățământ /comitetele de părinți/asociația de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) Rezultatele învățării dobândite de beneficiarii primari prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al copilului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitatea de învățământ preuniversitar sau partenerii acesteia.

(9) Cadrele didactice valorifică rezultatele învățării dobândite de beneficiarii primari în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda.

3. Evaluarea rezultatelor învățării

Art. 109. Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Art. 110. (1) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

Art. 111. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 112. (1) La sfârșitul învățământului antepreșcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului și a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învățământ - nivel preșcolar, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fișei de apreciere

a progresului individual al copilului, al cărei model se regăsește în Curriculumul pentru educație timpurie. Fișa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele și este asumată prin semnătură de către acesta, care are obligația de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(2) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(3) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie, în anul școlar 2025-2026. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației. Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art. 113. Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar și preșcolar. La nivelurile antepreșcolar și preșcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar, în raportul anual de evaluare.

Art. 114. (1) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: rezultate la evaluări și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(2) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

(3) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Art. 115. Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

Art. 116. În învățământul antepreșcolar și preșcolar (grupa mică), în situatia neprezentarii copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

Art. 117. Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată mai sus, unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

Art. 118. Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socio-emoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatoarea îl realizează împreună cu specialist de la Centrul de resurse și asistență educațională.

4. Transferul copiilor

Art. 119. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta și de la o formațiune de studiu la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 120. Transferul beneficiarilor primari se face cu acordul Consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 121. În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, Inspectoratul Școlar aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 122. Beneficiarii primari se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de Inspectoratul Școlar.

Art. 123. În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari la grupă/formațiunea de studiu, Inspectoratul Școlar poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreșcolari/preșcolari la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației și Cercetării, conform metodologiei în vigoare.

Art. 124. Transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.

5. Drepturile beneficiarilor primari ai Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda

Art. 125. (1) Calitatea de beneficiar primar se dobândește odată cu înscrierea în Grădinița Nr. 137 București.

(2) Antepreșcolarii/preșcolarii, alături de ceilalți actori ai sistemului de învățământ, secundari și terțiari, fac parte din comunitatea școlară.

(3) Antepreșcolarii/preșcolarii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile pe care le au.

(4) Antepreșcolarii/preșcolarii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

(5) Antepreșcolarii/preșcolarii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(6) Antepreșcolarii/preșcolarii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

Art. 126. (1) Antepreșcolarii/preșcolarii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

(2) Antepreșcolarii/preșcolarii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

Art. 127. Antepreșcolarii/preșcolarii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Copiii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitatea de învățământ, prin aplicarea corectă a curriculumului pentru educația timpurie și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale;

c) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, didactic auxiliar, administrativ. Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda se va asigura că niciun copil nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

d) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru copiii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

e) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la bibliotecă, sală și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților, în limitele resurselor umane și materiale disponibile;

f) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se

consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor şi a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

g) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă şi nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de copii/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

h) dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activitățile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;

i) dreptul de a avea condiții de acces la studiu adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

j) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional şi de toate componentele acestuia.

Art. 128. (1) Copiii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute mai sus.

(2) Copiii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.

(3) Copiii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie şcolarizați în unități de învățământ de masă şi unități de învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul şi gradul de dizabilitate.

(4) Copiii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 129. Este asigurat dreptul social al antepreşcolarilor şi preşcolarilor de a beneficia de locuri în tabere şi în grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente şi dreptul antepreşcolarilor şi al preşcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere şi odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

Art. 130. Antepreşcolarii/preşcolarii beneficiază şi de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte şcolare, în condițiile legii. Unitatea de învățământ va emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul la asistență medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare ori în unități medicale de stat;

c) dreptul de a fi repartizați, în grupele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu şi eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;

d) dreptul de a avea profesori repartizați la grupă în mod nediscriminatoriu.

CAPITOLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI

SECȚIUNEA I - DREPTURILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 131. (1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda.

(2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-unitate de învățământ.

(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea copiilor.

Art. 132. (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la progresul şi la comportamentul propriului copil şi colaborează cu cadrele didactice.

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

Art. 133. (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

b) desfăşoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/profesorul pentru învățământ preşcolar;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcționare al unității.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda.

Art. 136. Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 137. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/profesorul pentru învățământ preşcolar. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe şi reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

SECȚIUNEA II - ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 136. (1) Potrivit prevederilor legale, părintele,reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența şcolară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

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

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru educația timpurie pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/profesorului pentru învățământ preșcolar, cu nume, dată și semnătură.

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

(6) Părintele/reprezentantul legal al copilului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

(7) Părintele/reprezentantul legal al copilului are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(8) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit dinunitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin hotărârea Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin. (6) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Autoritățile administrației publice, din fonduri proprii, pot suporta integral sau parțial, contribuția lunară de hrană.

(10) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscrişi în unitatea de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

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

(12) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscrişi în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

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

(14) În situația retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

Art. 137. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a beneficiarilor primari şi a personalului Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda.

Art. 138. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarii primari.

SECȚIUNEA III - ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 139. (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor de la o grupă.

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

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, şi nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

Art. 140. (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educator/educatoare/profesor pentru educație timpurie/profesorul pentru învățământul preşcolar, sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

SECȚIUNEA IV - COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 141. (1) În Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, la nivelul fiecărei grupe, se înființează şi funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de educatoare/profesorul pentru învățământul preşcolar sau primar e care prezidează şedința.

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

(4) Comitetul de părinți pe grupă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/profesorului pentru învățământ preşcolar.

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

Art. 142. Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

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

b) susține organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activități educative extraşcolare la nivelul grupei şi al unității de învățământ;

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

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

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

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

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

Art. 143. Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legalișisi asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 144. (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

SECȚIUNEA V - CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art. 145. (1) La nivelul Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda funcționează Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

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

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

(4) La nivelul Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 146. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

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

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

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

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

Art. 147. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

a) sprijină parteneriatele educaționale între Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

b) susține Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

c) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

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

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

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

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

h) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere;

i) propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu;

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

k) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;

l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor primari.

Art. 148. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

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

b) acordarea de premii beneficiarilor primari;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

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

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

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

SECȚIUNEA VI - CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 149. (1) Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexe la prezentul regulament.

(3) Prin hotărâre a Consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar, în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

Art. 150. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.

Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de şcolarizare a copilului şi pentru încă doi ani din momentul în care copilul părăseşte unitatea de învățământ.

(3) Consiliul de administrație al Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal sau a directorului unității de învățământ.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, Inspectoratul Școlar poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

(6) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, şi se sancționează după cum urmează:

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

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității

(7) Contravențiile prevăzute la lit. a) şi b) sunt sesizate de directorul, Consiliul de administrație sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

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

SECȚIUNEA VII - Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 151. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 152. Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 153. Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, de sine stătătoare sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 154. Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării.

Art. 155. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda.

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 156. Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de

cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin planul de dezvoltare instituțională al Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda.

Art. 157. (1) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

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

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

CAPITOLUL X - ACCESUL ÎN Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda

X. 1. Accesul copiilor și personalului în incinta Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda

Art. 158. (1) Accesul **copiilor** se realizează pe la intrarea stabilită respectându-se programul comunicat de către conducerea unității, pentru fiecare grupă de copii constituită.

(2) Copiii vor utiliza o singură cale de acces în unitatea de învățământ.

(3) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

(4) Accesul copiilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.

(5) Programul unității trebuie să fie respectat atât la începerea, cât și la terminarea cursurilor. Ieșirea copiilor din unitate în timpul programului este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale.

(6) Este interzis copiilor să părăsească incinta unității de învățământ fără a fi însoțiți de părinți sau reprezentanți legali.

(7) Părăsirea colectivului de către copii în timpul cursurilor se va face astfel:

- Copii nu pot părăsi grădinița pe timpul desfășurării activităților, decât la solicitarea scrisă a părinților, pentru motivele foarte bine întemeiate și dovedite;

(8) Părăsirea incintei grădiniței de copii - la terminarea programului, se face exclusiv prin locul stabilit și pentru intrarea în grădiniță.

(9) Accesul **cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ** se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea programului de lucru.

(10) Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

(11) Se interzice intrarea personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(12) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.

(13) Pentru accesul în unitate, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul copiilor și a personalului în incinta grădiniței.

X. 2. Accesul persoanelor din afara unității în incinta Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda

Art. 159. (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

(2) Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

(3) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

(4) Dacă există suspiciuni, persoana desemnată poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

(5) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz.

(6) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

(7) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar intervievarea și filmarea personalului și copiilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

(8) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

(9) Personalul informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

(10) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(11) Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul personelor străine în incinta unității școlare.

CAPITOLUL X - SISTEMUL DE PREVENIRE A CORUPȚIEI

Art. 160. Protecția avertizorului de integritate

(1) Se realizează în conformitate cu prevederile Legii 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Modalitățile de raportare privind încălcări ale legii sunt următoarele:

a) raportarea internă;

b) raportarea externă.

(3) Raportarea internă presupune comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii din cadrul unității. Raportarea internă se realizează prin mijloacele puse la dispoziție de unitate pentru efectuarea de raportări privind încălcări ale legii, acestea constituind canalele interne de raportare.

(4) Raportarea externă presupune comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii realizată prin canalele externe de raportare reprezentate de autoritățile competente să primească raportări privind încălcări ale legii.

(5) Raportarea se face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, prin comunicare la liniile telefonice sau prin alte sisteme de mesagerie vocală, sau prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului în interes public.

(6) Se aplică prevederile procedurii de sistem **Avertizorul de integritate.**

(7) La nivelul unității, persoana desemnată cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor este doamna Cozma Alexandra, conform Deciziei emise.

(8) Persoana desemnată să soluționeze raportarea are obligația de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public și nici informațiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia, cu excepția situației în care are consimțământul expres al acestuia. Prin excepție, identitatea avertizorului în interes public și orice altă informație pot fi divulgate numai în cazul în care acest lucru este o obligație impusă de lege, cu respectarea condițiilor și a limitelor prevăzute de aceasta. În acest caz, avertizorul în interes public este informat anterior, în scris, cu privire la divulgarea identității și a motivelor divulgării datelor confidențiale în cauză. Obligația nu există în cazul în care informarea ar periclita investigațiile sau procedurile judiciare.

(9) Persoana desemnată cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor, poate decide încheierea procedurii dacă după examinarea raportării se constată că este o încălcare în mod clar minoră și nu necesită acțiuni subsecvente suplimentare, altele decât închiderea procedurii. Această prevedere nu aduce atingere obligației de a păstra confidențialitatea, de a informa avertizorul în interes public și nu aduce atingere nici altor obligații sau altor proceduri aplicabile de remediere a încălcării raportate.

Art. 161. Asigurarea transparenței în procesul decizional

(1) Se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

(2) Conducătorul unității a desemnat o persoană din cadrul unității, responsabilă pentru relația cu societatea civilă, în persoana doamnei Belea Lavinia care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la transparența decizională.

(3) Activitățile privind transparența decizională sunt derulate de către persoana desemnată, cu atribuții de coordonare a implementării reglementărilor privind transparența decizională în administrația publică.

(4) Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă colaborează, după caz, cu structurile și compartimentele de specialitate din cadrul unității de învățământ.

(5) Se aplică prevederile procedurii de sistem **Asigurarea transparenței în procesul decizional.**

Art. 162. Accesul la informațiile de interes public

(1) Se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru organizarea și asigurarea accesului liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public, a fost desemnată o persoană cu atribuții de informare și relații publice, în persoana doamnei Bordean Iulia.

(3) Responsabilul cu relațiile publice are următoarele atribuții:

a) asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare;

b) primește solicitările privind informațiile de interes public;

c) realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;

d) redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;

e) asigură publicarea buletinului informativ al unității, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;

f) asigură disponibilitatea și actualizarea informațiilor comunicate din oficiu, pe pagina de internet și la avizierul unității, precum și în alte modalități, după caz;

g) organizează în cadrul punctului de informare-documentare al unității accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.

(4) Purtătorul de cuvânt al unității este doamna Bunea Lubiana, și îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public;
- furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea unității pe care o reprezintă;
- acordă fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- informează în timp util și asigurp accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de unitatea de învățământ;
- asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea unității prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale unității;
- nu refuză sau nu retrage acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității unității și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
- în cazul retragerii acreditării unui ziarist, asigură organismul de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist.

(5) Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public se constistuie în cazul unor astfel de sesizări și va avea următoarele responsabilități:

a) primește și analizează reclamațiile persoanelor;

b) efectuează cercetarea administrativă;

c) stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;

d) în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate. În cazul salariatului culpabil, comisia de analiză va informa despre rezultatul cercetării administrative comisia de cercetare disciplinară a unității, care va propune aplicarea unei sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii;

e) redactează și trimite răspunsul solicitantului.

(6) Se aplică prevederile procedurii de sistem **Accesul la informațiile de interes public.**

CAPITOLUL XII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 163. (1) În Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

(2) În Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru copii și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda va colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Art. 164. (1) Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda are obligația publicării pe site-ul propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

(2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda are obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul

site-ului propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

(3) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda are obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-ului propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

Art. 165. Din prezentul regulament face parte integrantă Contractul educațional, anexă a regulamentului.

Art. 166. (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul unității.

CAPITOLUL XIII – ANEXE

Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda
Tel/fax 0264323997
e-mail:gradistet@yahoo.com
https://gradinitaprichindelulistet.ro/

Aprobat în Consiliul de administrație al Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda,
în data de _____

Având în vedere prevederile, Legii 198/2023 a învățământului preuniversitar, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 a Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr. 566/2022 privind Metodologia de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL -nivel antepreșcolar

I. Părțile semnatare:

1. Unitatea de învățământ GRĂDINIȚA CU P.P. „PRICHINDELUL ISTEȚ" TURDA, cu sediul în Turda, Str. Aviatorilor, nr.16, reprezentată prin Director, doamna BUNEA LUBIANA
2. ***Beneficiarul indirect, dl/dna*** _____ cu domiciliul în _____ str. _____ nr.____/___, reprezentant legal al minorului _____, identificat cu CNP_____ în calitate de **beneficiar direct** înscris la creșa structura _____, pe de altă parte, au convenit să încheie prezentul contract.

II. Scopul prezentului contract: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ - *serviciile de educație timpurie antepreșcolară sunt servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere oferite copiilor antepreșcolari* - prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Obiectul contractului

3.1. Organizarea și desfășurarea de activități de educație timpurie pentru copii de vârstă antepreșcolară.

3.2. Asigurarea unor servicii integrate de tip social:

- Îngrijirea și supravegherea copiilor;
- Servirea mesei: mic dejun, prânz, gustare;
- Asigurarea condițiilor pentru somnul de amiază al copiilor.

3.3. Asigurarea serviciilor medicale.

3.4. Asigurarea logisticii necesare desfășurării activităților educaționale în condiții optime: săli de grupă amenajate conform standardelor în vigoare, spațiu de joacă exterior amenajat în acord cu normativele de siguranță a copiilor, cantine proprii, dormitoare, spații auxiliare etc.

3.5. Asigurarea mijloacelor de învățământ moderne: fond de carte, jocuri și jucării, auxiliare didactice, planșe ilustrate, softuri educaționale etc.

3.6. Întreaga activitate care face obiectul prezentului contract se desfășoară la sediul prestatorului de la următoarea adresă: str Aviatorilor nr 16 loc Turda jud. Cluj

3.7. Prin executarea zilnică efectivă a prezentului contract, se înțelege respectarea de către ambele părți a orarului de funcționare de la ora 7.00 pana la ora 17.00, de luni până vineri inclusiv.

3.8. Creșa se închide cel mult 30 de zile pe an în luna august, cu informarea prealabilă a părinților în vederea efectuării lucrărilor pentru curățenie, reparații sau dezinsecție și în zilele de sărbători legale. În această perioadă **NU** se asigură frecventarea altor creșe.

3.9. În perioada vacanțelor școlare, cu respectarea planificării concediilor de odihnă ale cadrelor didactice și cu aprobarea Consiliului de Administrație se pot organiza activități educativ-recreative și se poate restrânge activitatea unității de educație timpurie antepreșcolară, în funcție de numărul cererilor primite din partea părinților care fac dovada că nu beneficiază de concediu de odihnă în perioada respectivă.

3.10. Echipa profesională de bază de la grupele de copii este formată din: cadre didactice (educatori), personal de îngrijire (îngrijitoare) și personal de asistență medicală (medici și asistenți medicali) care asigură nevoile de educație, de îngrijire și supraveghere a copiilor și starea de sănătate și siguranță a acestora.

IV. Prețul și plata contractului

4.1. Prețul contractului este:

- Gratuitate pentru serviciile educaționale, de îngrijire și supraveghere a copiilor și de asistență medicală oferite;
- 12 lei/zi contribuția de hrană.

4.2. Prețul contribuției de hrană se calculează și se achită în raport cu numărul efectiv de zile în care copilul frecventează creșa, dovedite de registrele de prezență, completate de cadrele didactice.
4.3. Plata contribuției de hrană se achită de către beneficiar până în data de 15 a fiecărei luni, pentru luna în curs.
4.4. Modalități de efectuare a plății:

- transfer bancar în contul RO76TREZ2195033XXX009661, (CIF 17989986) , beneficiar Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, obligatoriu, ordinul de plată se trimite ulterior la grădiniță;
- la sediul unității, biroul administrativ.

4.5. Neachitarea în termenul prevăzut a platei pentru hrană poate atrage după sine rezilierea contractului. Rezilierea are loc dupa notificarea parintelui și acordarea unui termen de plată de maxim 15 zile, calculate de la primirea notificării.
4.6. Prestatorul își rezervă dreptul de modificare a taxei de hrană cu o notificare adusă spre știință beneficiarilor cu 30 de zile înainte.
4.7. În situația retragerii copilului de la unitatea de învățământ cu nivel antepreșcolar, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

V. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda.

VI. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda se obligă:

a) Să asigure condițiile optime de desfășurare a serviciilor de: educație timpurie, îngrijire, protecție, nutriție, supravegherea stării de sănătate și servicii complementare pentru copil și familie;
b) Să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă specifice unităților de învățământ antepreșcolar, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
c) Să se asigure că tot personalul creșei respectă cu stricteţe prevederile legislației aplicabile în vigoare;
d) Să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației aplicabile în vigoare;
e) Să se asigure ca personalul creșei are o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite antepreșcolarilor și un comportament responsabil;
f) Să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
g) Să se asigure că personalul din creșă nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a antepreșcolarului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
h) Să se asigure că personalul din creșă nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal, emoțional sau fizic antepreșcolarii;
i) Să se asigure că personalul didactic evaluează corect antepreșcolarii (prin completarea fișei de apreciere a progresului individual al copilului, înainte de intrarea în învățământul preșcolar) și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje;
j) Să desfășoare în creșă activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică și/sau psihică a copiilor, respectiv a personalului creșei;
k) Să se asigure că în creșă sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
l) Să desfășoare acțiuni menite să limiteze riscurile de îmbolnăvire ale copilului prin efectuarea zilnică a triajului epidemiologic;
m) Să acorde primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire/accidentare a copilului, în perioada în care acesta este prezent în creșă, până în momentul predării acestuia părintelui/tutorelui/reprezentantului legal sau unei unități mobile de prim ajutor, după caz;

n) Să se asigure că personalul angajat al creşei informează în cel mai scurt timp părinţii/tutorii/reprezentanţii legali despre orice modificare apărută în starea de sănătate sau în comportamentul copilului în timpul prezenţei lui în creşă;
o) Să aducă la cunoştinţa părinţilor/reprezentanţilor legali ai antepreşcolarilor, valorile şi misiunea unităţii de educaţie timpurie antepreşcolară, programul de funcţionare, informaţiile cu privire la categoriile de personal şi atribuţiile acestora, drepturile şi obligaţiile;
p) Să pună la dispoziţia părinţilor/reprezentanţilor legali ai antepreşcolarilor, numele şi numerele de telefon ale persoanelor responsabile, precum şi regulamentul de organizare şi funcţionare al Grădiniţei cu PP PRICHINDELUL ISTEŢ Turda;
q) Să acorde consiliere şi sprijin părinţilor/reprezentanţilor legali ai antepreşcolarilor pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce priveşte educaţia copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum şi pentru problemele de ordin medical şi/sau social, în cadrul activităţii de consiliere a părintilor. Programul acestei activităţi va fi afişat la avizierul fiecărei grupe;
r) Să înregistreze la secretariatul unităţii de învăţământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârşite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar şi administrativ angajat.

2. Părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului are următoarele obligaţii:

a) Să prezinte la intrarea copilului în colectivitate toate documentele solicitate;
b) Să prezinte documentele medicale solicitate la intrarea copilului în creşă, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi copii din colectivitate;
c) Să aducă copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios sau orice altă afecţiune acută (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);
d) Să răspundă la toate apelurile telefonice din partea creşei. Informează creşa ori de câte ori apar schimbări ale datelor de contact (număr de telefon, adresă de e-mail, domiciuliu/reşedinţă). Se prezintă la creşă în maxim 60 de minute de la momentul în care au fost solicitaţi pentru a prelua copilul aflat într-o situaţie de dificultate: semne/simptome de boală, accidente/incidente, probleme legate de adaptarea la mediul creşei);
e) Să prezinte avizul epidemiologic în cazul copiilor care lipsesc din motive medicale mai mult de 3 zile consecutiv: „Revenirea acestora în colectivitate să fie condiţionată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absenţe ce depăşesc 3 zile consecutiv".
f) La revenirea din vacanţe NU se solicită aviz epidemiologic;
g) Să ia legătura cu educatorul-puericultor al grupei frecventate de copil cel puţin o dată pe lună pentru a cunoaşte evoluţia copilului;
h) Să aducă copilul în colectivitate şi să respecte orarul creşei între 7,00 – 17,00 şi intervalele orare de predare/preluare a copilului de la creşă, respectiv între orele 7,00 – 8,00 predarea şi 12,30-13 sau 15,00 – 17,00 preluarea;
i) Să aducă copilul la creşă cu scutecul şi hainele curate şi cu igiena corporală efectuată corespunzător: părul pieptănat şi ordonat, faţa curată, ungiile tăiate scurt, pielea corpului curată etc.;
j) Să pătrundă numai în spaţiile comune din creşă, în care accesul este permis, respectiv la predarea şi preluarea copilului – până la uşa grupei. Accesul şi vizionarea altor spaţii din creşă (săli de grupă, dormitoare, grupuri sanitare etc.) este permisă numai în ocazii deosebite (ziua porţilor deschise, sedinţe cu părinţii etc.)
k) Să anunţe lipsa copilului din creşă specificând motivul absenţei (boală sau motive familiale);
l) Să respecte vacanţele şcolare anunţate la începutul fiecărui an şcolar şi zilele când creşa este închisă (sărbători legale);
Să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al Grădiniţei cu PP PRICHINDELUL ISTEŢ Turda;;
Să prezinte un comportament civilizat faţă de personalul Grădiniţei cu PP PRICHINDELUL ISTEŢ Turda;
m) şi faţă de ceilalti părinţi şi copii;
n) Să asigure comunicarea continuă şi deschisă cu personalul unităţii de învăţământ în vederea asigurării participării, în condiţii optime, a beneficiarului primar la procesul educaţional;

o) Să își exprime acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulementului UE nr. 679/2016;
p) Să își exprime acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
q) Să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;
r) Să prezinte educatorului-puericultor la intrarea copilului în colectivitate declarația pe propria răspundere și copia cărții de identitate a persoanei/persoanelor majore împuternicite să predea/preia copilul la/de la creșă, prevăzută în anexă;
s) Să comunice creșei, atât la intrarea copilului în colectivitate cât și pe toată durata frecventării acesteia, orice informații nou apărute cu privire la starea de sănătate a copilului (boli cronice, alergii, intoleranțe) precum și alte informații necesare dezvoltării armonioase, optime a copilului;
t) Să asigure îmbrăcăminte și încălțăminte de schimb pentru interior/exterior adecvate vârstei și anotimpului, scutece de unică folosință și pijama;
u) Să aducă copilul la creșă fără obiecte potențial periculoase (bijuterii, agrafe, obiecte cu dimensiuni mai mici sau cu părți detașabile, monede, accesorii ascuțite/tăioase);
v) Să își asume întreaga responsabilitate în ceea ce privește supravegherea și securitatea copilului aflat în incinta creșei, respectiv în curte și în spațiile comune, până la predarea, respectiv după preluarea copilului de la creșă;
w) Să părăsească incinta creșei în maxim 15 minute din momentul predării/preluării copilului înscris în creșă;
x) Să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în incinta creșei;
y) Să nu deterioreze bunurile aflate în incinta creșei prin comportament voluntar sau neglijență;
z) Să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar;
aa) Să susțină antepreșcolarul în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități;
bb) Să nu aducă și să nu difuzeze în creșă materiale care prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență și intoleranță;
cc) Să nu dețină/consume/comercializeze, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
dd) Să nu introducă și să nu facă uz în perimetrul creșei de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului creșei;
ee) Să nu posede sau să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
ff) Să nu provoace, să instige sau să participe la acte de violență în creșă și în proximitatea acesteia;
gg) Să nu parcheze mașinile personale în incinta creșei sau pe căile de acces auto;
s) Să achite până la data de 15 a fiecărei luni, contribuția lunară de întreținere/contribuția de hrană cu plata în avans pentru luna calendaristică în curs (prin modalitățile de plată specificate); suma se va regulariza în luna următoare în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic al creșei. În cazul neachitării sumei până la data mai sus menționată, Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda;
hh) își rezervă dreptul de a recupera sumele restante prin toate căile legale;
ii) Să prezinte fizic sau să transmită prin e-mail sau WhatsApp administratorului creșei frecventată de copil, ordinul de plată sau extrasul de cont cu care s-a achitat contribuția lunară de întreținere/contribuția de hrană, în contul bancar specificat la IV.1.01 (RO76TREZ2195033XXX009661)

VII. Durata contractului:

Prezentul contract se încheie pe durata nivelului de învățământ antepreșcolar.

VIII. Clauze speciale

a) Permisiunea medicală

b) Acord permisiunea cadrelor medicale din Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda; să-mi trateze copilul în cazuri de extremă urgență, dacă nu pot fi contactat telefonic imediat. Împuternicesc de

asemenea, conducerea Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda; și cadrele didactice să întreprindă toate măsurile necesare posibile în vederea supravegherii și transportării copilului la cea mai apropiată unitate medicală de urgență.

DA **NU**

c) **Permisiunea de a folosi imagini din activitate copilului la creșă**

d) Acord Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda dreptul de a folosi, exclusiv în scop didactic și de formare profesională a personalului, imagini foto sau video obținute în timpul programului de activitate din creșă, la care a participat și minorul, desemnat ca beneficiar direct al prezentului contract.

DA **NU**

IX. Protectia datelor

a) Grădinița cu P.P. Prichindelul Isteț, Turda este operator de date cu caracter personal

b) Datele cu caracter personal prelucrate de Grădinița cu P.P. Prichindelul Isteț Turda sunt: nume, prenume, CNP, numărul și seria actului de identitate, adresa, telefon, e-mail, debite, contribuții.

c) Sunteți obligat(ă) să furnizați datele, acestea fiind necesare înscrierii, completarea Registrului de înscriere a preșcolarilor, cercetări statistice, programe/proiecte .

d) Refuzul dvs. determină imposibilitatea derulării activităților descrise mai sus. Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: Inspectoratul Școlar, Sistemul Informatic Integrat al Invățământului din România, Ministerul Educației și Cercetării.

e) Conform prevederilor din Regulamentul (UE) 2016/679, beneficiați de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor și de dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale. Totodată, aveți dreptul să vă opuneți prelucrării datelor personale care vă privesc și să solicitați ștergerea datelor.

f) Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată la secretariatul unității.

g) De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.

IX. Încetarea contractului

Prezentul contract încetează în următoarele condiții:

a) în cazul unor afecțiuni cronice ale copilului, la recomandarea medicului;
b) în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv fără motivare;
c) la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului;
d) contractul încetează de drept, după neplata contribuției de hrană pentru o perioada de 4 săptămâni consecutiv și după notificarea părintelui.

Rezilierea prezentului contract nu va avea niciun efect asupra obligațiilor deja scadente între părțile contractante.

Încheiat astăzi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda
Director,
Bunea Lubiana

_____
Semnătura

Beneficiar indirect,
Nume și prenume

Semnătura

ANEXA Nr. 1 la Contractul Educațional

Protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Având în vedere prevederile, Legii 198/2023 a învăţământului preuniversitar, a Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5.726/2024 a Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

CONTRACT EDUCAŢIONAL nivel preşcolar

I. PĂRŢILE SEMNATARE

1.1. Unitatea de învăţământ GRĂDINIŢA CU P.P. „PRICHINDELUL ISTEŢ" TURDA, cu sediul în Turda, Str. Aviatorilor, nr.16 reprezentată prin Director, doamna BUNEA LUBIANA

1.2. Beneficiarii secundari ai învăţământului preuniversitar definiţi, conform legi, drept familia preşcolarului, reprezentată prin:

Părinte/ Tutore/ Reprezentant legal

_____, identificat cu ____, seria _____, nr._____, eliberat/ a de _____, la data de _____, CNP _____

1.3. Beneficiarul primar al învăţământului preuniversitar definit, conform legii, drept preşcolar reprezentat prin **preşcolarul**_____, născut la data de _____ în localitatea _____, judeţul _____, având CNP _____

II. SCOPUL CONTRACTULUI:

Asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III.. OBIECTUL CONTRACTULUI

3.1. Organizarea şi desfăşurarea de activităţi de educaţie timpurie pentru copii de vârstă preşcolară.

3.2. Asigurarea unor servicii integrate de tip social:

- Îngrijirea şi supravegherea copiilor;
- Servirea mesei: mic dejun, prânz, gustare;
- Asigurarea condiţiilor pentru somnul de amiază al copiilor.

3.3. Asigurarea serviciilor medicale.

3.4. Asigurarea logisticii necesare desfăşurării activităţilor educaţionale pe durata şcolarizării în condiţii optime: săli de grupă amenajate conform standardelor în vigoare, spaţiu de joacă exterior amenajat în acord cu normativele de siguranţă a copiilor, cantine proprii, dormitoare, spaţii auxiliare etc.

3.5. Asigurarea mijloacelor de învăţământ moderne: fond de carte, jocuri şi jucării, auxiliare didactice, planşe ilustrate, softuri educaţionale etc.

3.6. Întreaga activitate care face obiectul prezentului contract se desfăşoară la sediul prestatorului de la următoarea adresă: str Aviatorilor nr 16 loc Turda jud. Cluj

3.7. Prin executarea zilnică efectivă a prezentului contract, se înţelege respectarea de către ambele părţi a orarului de funcţionare de la ora 7.30 pana la ora 17.30, de luni până vineri inclusiv.

3.8. Grădiniţa se închide cel mult 30 de zile pe an în luna august, şi vacanţele dintre module cu informarea prealabilă a părinţilor în vederea efectuării lucrărilor pentru curăţenie, reparaţii sau dezinsecţie şi în zilele de sărbători legale. În această perioadă **NU** se asigură frecventarea altor unităţi de învăţământ.

IV. PREŢUL ŞI PLATA CONTRACTULUI

4.1. Preţul contractului este:

- Gratuitate pentru serviciile educaţionale, de îngrijire şi supraveghere a copiilor şi de asistenţă medicală oferite;
- 15 lei/zi contribuţia de hrană.

4.2. Preţul contribuţiei de hrană se calculează şi se achită în raport cu numărul efectiv de zile în care copilul frecventează grădiniţa, dovedite de registrele de prezenţă, completate de cadrele didactice.

4.3. Plata contribuţiei de hrană se achită de către beneficiar până în data de 15 a fiecărei luni, pentru luna în curs.

4.4. Modalităţi de efectuare a plăţii:

- transfer bancar în contul RO02TREZ21921E365000XXXX, (CIF 17989986) , beneficiar Grădiniţa cu PP PRICHINDELUL ISTEŢ Turda, obligatoriu, ordinul de plată se trimite ulterior la grădiniţă;
- la sediul unităţii, biroul administrativ.

4.5. Neachitarea în termenul prevăzut a taxei pentru hrană poate atrage după sine rezilierea contractului. Rezilierea are loc dupa notificarea parintelui și acordarea unui termen de plată de maxim 15 zile, calculate de la primirea notificării.
4.6. Prestatorul își rezervă dreptul de modificare a taxei de hrană cu o notificare adusă spre știință beneficiarilor cu 30 de zile înainte.
4.7. În situația retragerii copilului de la unitatea de învățământ cu nivel preșcolar, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

V. DREPTURILE PĂRȚILOR:

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

VI. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR:

6.1. Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda se obligă:
a) Să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
b) Să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
c) Să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
d) Să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
e) Să se asigure că personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
f) Să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
g) Să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
h) Să se asigure că personalul grădiniței nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
i) Să se asigure că personalul didactic evaluează direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
j) Să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
k) Să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
l) Să informeze prin afișare la avizier meniul săptămânal;
m) Să desfășoare acțiuni menite să limiteze riscurile de îmbolnăvire ale copilului prin efectuarea zilnică a triajului epidemiologic;
n) Să se asigure că personalul angajat al grădiniței informează în cel mai scurt timp părinții/tutorii/reprezentanții legali despre orice modificare apărută în starea de sănătate sau în comportamentul copilului în timpul prezenței lui în unitate;
o) Să aducă la cunoștința părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor, valorile și misiunea unității de educație timpurie programul de funcționare, informațiile cu privire la categoriile de personal și atribuțiile acestora, drepturile și obligațiile;
p) Să pună la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor, numele și numerele de telefon ale persoanelor responsabile, precum și regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda;
q) Să pună la dispoziția părinților/ tutorilor/ reprezentanților legali ai preșcolarilor informații de interes public prin afișare la avizier sau prin utilizarea oricăror alte mijloace de comunicare.
r) Să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
s) Să acorde primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire/accidentare a copilului, în perioada în care acesta este prezent în grădiniță, până în momentul predării acestuia părintelui/tutorelui/reprezentantului legal sau unei unități mobile de prim ajutor, după caz;

t) Să acorde consiliere și sprijin părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru problemele de ordin medical și/sau social, în cadrul activității de consiliere a părintilor. Programul acestei activități va fi afișat la avizierul fiecărei grupe;
u) Să asigure pătuțuri individuale, respectându-se normele de igienă în vigoare; pentru copiii care vor dormi sau vor avea o perioadă de odihnă/ relaxare pe timpul zilei
să expună copiii la factorii de mediu, ca o condiție pentru menținerea stării de sănătate și călire a organismului și va scoate copiii în aer liber cel puțin o dată pe zi, indiferent de anotimp
v) servirea mesei se va realiza în sala de mese de la fiecare etaj, unde se va servi mâncare în sistem bucătărie proprie,
x) Să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat.

6.2. Părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului are următoarele obligații :

a) Să asigure frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și să ia măsuri pentru școlarizarea acestuia; să prezinte la intrarea copilului în colectivitate toate documentele solicitate
b) Să prezinte documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;
c) Să aducă copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios sau orice altă afecțiune acută (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
d) Să ia legătura cu educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar cel puțin o dată pe lună pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
e) Să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de preșcolar;
f) Să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
g) Să-și asume responsabilitatea promovării în educația copilului, a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de către grădiniță;
h) Să respecte prevederile prezentului contract ;
i) Să trateze cu respect și considerație institutia preșcolară și reprezentanții săi;
j) Să fie de acord cu fotografierea/ filmarea în timpul programului/ a activităților organizate de instituția preșcolară, care va putea folosi imaginile repective doar cu acordul prealabil al părinților pentru a fi utilizate pe site-uri de publicitate sau în campanii de promovare a instituției.
k) Părinții/ tutorii/ reprezentanții legali ai copilului au obligația de a desemna în scris persoanele împuternicite pentru a prelua copilul din incinta instituției;
l) În situația în care se prezintă o altă persoană care nu este desemnată în scris să preia copilul, părinții au obligația de a informa cadrul didactic, iar persoana în cauză trebuie sa prezinte actul de identitate;
m) accesul persoanelor străine este strict interzis în sălile de grupă, fără acordul directorului;
n) accesul părinților/ aparținătorilor în spațiul interior al grădiniței este permis, până la intrarea în sala de grupă
o) Părinții/ tutorii/ reprezentanții legali ai copilului au obligația să formeze deprinderile de utilizare a toaletei, înainte de intrarea în colectivitate;
p) Reprezentanții legali ai copilului să fie de acord ca minorul să primească primul ajutor și îngrijiri medicale în situații de urgență;
q) Să nu agreseze fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ;
r) Să adresează conducerii grădiniței cerere de învoire pentru perioade în care preșcolarul absentează din motive personale (maxim 2 zile, după 3 zile este necesară prezentarea adeverinței medicale); grădinița își rezervă dreptul se a solicita analize, în situații de boli contagioase;în caz de spitalizare a copilului, diagnosticul stabilit trebuie comunicat unității și prezentat cu dovada scrisorii medicale.
ș) Să aducă un săculeț personal (păstrat în dulapul din hol) pentru obiectele vestimentare de exterior și un săculeț cu pijama și obiecte vestimentare de interior (păstrat în pat), toate aceste obiecte fiind etichetate cu numele copilului;
t) Să aducă la grădiniță pijamale, care vor fi luate acasă de părinți la sfârșitul săptămânii și aduse înapoi la începutul săptămânii următoare;
să asigure îmbrăcămintea potrivită copiilor pentru a fi scoși în aer liber cel puțin o dată pe zi, indiferent de anotimp

ț) Să asigure materiale necesare pentru fiecare activitate (jucării, instrumente de scris, caiete, cărți etc.), materiale care se vor utiliza individual și vor fi marcate cu numele copiilor.
aa) Părintele se obligă răspundă la toate apelurile telefonice din partea grădiniței. Informează grădinița ori de câte ori apar schimbări ale datelor de contact (număr de telefon, adresă de e-mail, domiciuliu/reședință). Se prezintă la grădiniță în maxim 60 de minute de la momentul în care au fost solicitați pentru a prelua copilul aflat într-o situație de dificultate: semne/simptome de boală, accidente/incidente, probleme legate de adaptarea la mediul grădiniței);
bb) Să prezinte avizul epidemiologic în cazul copiilor care lipsesc din motive medicale mai mult de 3 zile consecutiv: „Revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutiv".
cc) La revenirea din vacanțe NU se solicită aviz epidemiologic;
dd) Să aducă copilul în colectivitate și să respecte orarul grădiniței între 7,30 – 17,30 și intervalele orare de predare/preluare a copilului de la grădiniță, respectiv între orele 7,30 – 8,30 predarea și 12,30-13 sau 15,30 – 17,30 preluarea;
ee)Să nu aducă și să nu difuzeze în grădiniță materiale care prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență și intoleranță;
ff)Să nu dețină/consume/comercializeze, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
gg)Să nu introducă și să nu facă uz în perimetrul grădiniței de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului grădiniței;
hh)Să nu posede sau să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
ii)Să nu provoace, să instige sau să participe la acte de violență în grădiniță și în proximitatea acesteia;
jj)Să nu parcheze mașinile personale în incinta grădiniței;

VII. ALTE CLAUZE:

7.1. Protectia datelor

a) Grădinița cu P.P. Prichindelul Isteț, Turda este operator de date cu caracter personal
b) Datele cu caracter personal prelucrate de Grădinița cu P.P. Prichindelul Isteț Turda sunt: nume, prenume, CNP, numărul și seria actului de identitate, adresa, telefon, e-mail, debite, contribuții.
c) Sunteți obligat(ă) să furnizați datele, acestea fiind necesare înscrierii, completarea Registrului de înscriere a preșcolarilor, cercetări statistice, programe/proiecte .
d) Refuzul dvs. determină imposibilitatea derulării activităților descrise mai sus. Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: Inspectoratul Școlar, Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România, Ministerul Educației și Cercetării.
e) Conform prevederilor din Regulamentul (UE) 2016/679, beneficiați de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor și de dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale. Totodată, aveți dreptul să vă opuneți prelucrării datelor personale care vă privesc și să solicitați ștergerea datelor.
f) Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată la secretariatul unității.
g) De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.

7.2. In incinta si curtea Gradinitei FUMATUL ESTE INTERZIS

7.3. Se interzice accesul animalelor de companie in curtea Gradinitei cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda

Clauze speciale

e) Permisiunea medicală

f) Acord permisiunea cadrelor medicale din Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda; să-mi trateze copilul în cazuri de extremă urgență, dacă nu pot fi contactat telefonic imediat. Împuternicesc de asemenea, conducerea Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda; și cadrele didactice să întreprindă toate măsurile necesare posibile în vederea supravegherii și transportării copilului la cea mai apropiată unitate medicală de urgență.

DA **NU**

g) Permisiunea de a folosi imagini din activitate copilului la grădiniță

h) Acord Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda dreptul de a folosi, exclusiv în scop didactic și de formare profesională a personalului, imagini foto sau video obținute în timpul programului de

activitate din grădiniță, la care a participat și minorul, desemnat ca beneficiar direct al prezentului contract.

DA **NU**

Încheiat astăzi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.
Subsemnatul(a)_____ în calitate de părinte/ reprezentant legal al copilului_____am primit un exemplar original al contractului, sunt de acord cu prevederile acestuia și mă angajez să îl respect și să sprijin Gradinița cu P.P. Prichindelul Isteț, Turda în misiunea propusă.

Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda
Director,
Bunea Lubiana

_____
Semnătura

Beneficiar indirect,
Nume și prenume

Semnătura

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, cu sediul în loc Turda, str. Aviatorilor, nr 16, având C.I.F. nr. 17989986, reprezentată de director Bunea Lubiana, **în calitate de unitate școlară prestatoare,** având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștința părintelui / reprezentantului legal al antepreșcolarului/preșcolarului _____, domnul/doamna _____, următoarele:

1. Unitatea de învățământ colectează și prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
2. Informațiile oferite de dumneavoastră, conținând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale beneficiarului direct, sunt cele minim necesare în vederea școlarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii și executării contractului de școlarizare și întocmirii unor documente necesare școlarizării, putând fi transferate către terți în acest scop.
3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata școlarizării minorului și pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispozițiile legale.
4. Unitatea de învățământ deține sistem de supraveghere audio-video și își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unității de învățământ.

5. În calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneți de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, anume restricționare, rectificare și ștergere, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ.

Director,
Bunea Lubiana

Subsemnatul/Subsemnata _____, în nume personal și în calitate de părinte/reprezentant legal al copilului _____, declar că sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal instituite de Regulamentul (UE) 2016/679 în ceea ce privește prelucrarea datelor mele personale și ale copilului _____și îmi exprim în mod expres și neechivoc consimțământul ca Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda să folosească datele de identificare și alte date cu caracter personal puse la dispoziție, precum și să le transfere către terți în scopul încheierii și executării contractului educațional.

Nume și Prenume, **Data,**
Semnătura,