Dezbătut în ședința Consiliului Reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din data de_____
Dezbătut și avizat în ședința CP din __25.09.2025_____
Aprobat în ședinta CA din __30.09.2025_____,
prin Hotărârea CA nr. _12___ /_30.09.2025____

Director,
Prof. Marian Antonela Dana

Nr. înreg. _1454_/_30.09.2025___

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI

FUNCȚIONARE A Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio" Zalău

ANȘCOLAR 2025 - 2026

Comisia pentru redactarea și revizuirea ROF,
__prof. Grad Andreea___
__prof. Sabău Diana___
__prof. Fețteu Dana___
__prof. Mocan Florica___

Cuprins

CONSIDERAȚII GENERALE 3
CAPITOLUL I - PROGRAMUL ŞCOLAR 6
CAPITOLUL II - FORMAŢIUNILE DE STUDIU 8
CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău 8
CAPITOLUL IV - TIPUL ŞI CONŢINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE .....**Error! Bookmark not defined.**
CAPITOLUL V - PERSONALUL Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău 16
CAPITOLUL VI - ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE 28
CAPITOLUL VII - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV 44
CAPITOLUL VIII - BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAŢIEI.....47
CAPITOLUL IX - PARTENERII EDUCAŢIONALI.....54
CAPITOLUL X - ACCESUL ÎN Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău.....61
CAPITOLUL XI - SISTEMUL DE PREVENIRE A CORUPȚIEI 63
CAPITOLUL XII - DISPOZIŢII FINALE 66
CAPITOLUL XIII – ANEXE.....67

CONSIDERAȚII GENERALE

Art.1. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a**Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău** are la bază Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulerioare, Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare şi Statutul elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024.

Art. 2. (1) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ conţine reglementări cu caracter general, precum şi reglementări specifice Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalăua fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, numitde către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a Consiliului de administrație, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor 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, desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţia părinților/reprezentanților legali, acolo unde există.

(3) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău, precum şi modificările ulterioare ale acestuia au fost supuse spre dezbatere în Consiliul reprezentativ al părinţilorşi 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 funcţionare a unităţii de învăţământ este înregistrat la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a copiilor, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează pe site-ul Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalăuşi prin orice altă formă de comunicare publică.

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

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

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământde către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ şi părinți/reprezentanți legali esteobligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituieabatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

Art. 3. (1) Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău are următoarele elemente definitorii:

a) act de înfiinţare;

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 Educaţiei şi Cercetării, precum și cu denumirea exactă/completă a unităţii de învăţământ corespunzătoare, de regulă, nivelului maxim de învăţământ şcolarizat.

(2) Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar şi buget, proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

(3) Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău nu are în componenţă structuri şcolare arondate.

Art. 4. Principiile pe baza cărora se organizează și funcționează Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău, sunt:

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

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

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

d) principiul eficienţei - în baza căruia se urmăreşte obţinerea de rezultate educaţionale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;

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

f) principiul garantării identităţii culturale a tuturor cetăţenilor români şi dialogului intercultural;

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

h) principiul recunoaşterii şi garantării drepturilor persoanelor aparţinând minorităţilor naţionale la păstrarea, la dezvoltarea şi la exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase;

i) principiul asigurării echităţii şi egalităţii de şanse - implică asigurarea condiţiilor pentru accesul şi participarea la educaţie a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea limitărilor/barierelor etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea, combaterea discriminării şi personalizarea parcursurilor educaţionale în funcţie de nevoi specifice;

j) principiul transparenţei - implică asigurarea vizibilităţii deciziei, a proceselor şi a rezultatelor din domeniul educaţiei, prin comunicarea deschisă, periodică şi adecvată a acestora către beneficiarii educaţiei şi către societate în ansamblu;

k) principiul libertăţii de gândire şi al independenţei faţă de ideologii, doctrine politice şi religioase;

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

m) principiul centrării educaţiei pe beneficiarii primari ai acesteia - vizează orientarea întregului sistem educaţional către nevoile educaţionale, socioemoţionale, de sănătate fizică şi mintală, ţinând cont de experienţele şi capacităţile copiilor, printr-o abordare flexibilă şi personalizată a curriculumului şcolar, prin promovarea gândirii critice, învăţării active, contextuale şi responsabile;

n) principiul participării şi responsabilităţii părinţilor/reprezentanţilor legali - constă în exercitarea responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educaţional de succes al beneficiarului primar;

o) principiul flexibilităţii/adaptabilităţii traiectoriei educaţionale - implică tranziţia şi mobilitatea între diverse rute educaţionale 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 relevanţi pentru politicile publice din domeniul educaţiei: reprezentanţi ai autorităţilor publice centrale şi locale, ai mediului academic, beneficiari, organizaţii sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, societatea civilă, mediul economic, organizaţii internaţionale

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

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

s) principiul datelor deschise - conform căruia datele publice produse de Ministerul Educaţiei și Cercetării şi de instituţiile din sistemul naţional de învăţământ sunt publicate în format deschis;

ș) principiile accesibilităţii şi disponibilităţii - constau în garantarea accesului la educaţie de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educaţiei şi respectarea dreptului tuturor la educaţie;

t) principiul respectării dreptului la viaţă, al asigurării integrităţii fizice şi psihice, respectării demnităţii şi al protejării statutului personalului din învăţământ şi al beneficiarilor, al recunoaşterii relevanţei acestuia pentru o educaţie de calitate;

ț) principiul adaptabilităţii curriculumului naţional - conform căruia proiectarea acestuia să fie în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cele individuale ale copiilor, evitând supraîncărcarea/suprasolicitarea acestora, oferind timp şi condiţii necesare şi pentru desfăşurarea activităţilor extraşcolare;

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

Art. 5. (1)În Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău, beneficiarii educației, au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiţia socială şi materială, de sex, de rasă, de naţionalitate, de apartenenţa politică sau religioasă, fără restricţii care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

(2) Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalăuse organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase.

(3)În incinta Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău sunt interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitate.

Art. 6. (1) Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău nu asigură transportul beneficiarilor primari la şi de la unitatea de învăţământ cu autovehiculele școlare, în

conformitate cu prevederile Legii nr. 162/2024 pentru utilizarea autovehiculelor şcolare destinate transportului elevilor din învăţământul preuniversitar de stat.

Art.7.(1)În vederea promovării tradițiilor și a spiritului Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău, se organizează activități festive:

a) în luna Octombrie – ”Festivalul toamnei”

b) în luna Noiembrie – Ziua grădiniței

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

d) de Ziua Națională a României – 1 decembrie;

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

f) cu ocazia unor zile speciale în care îi celebrăm pe Mihai Eminescu, Ion Creangă, Ion Luca Caragiale, etc.

(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 Program Prelungit „Pinochio” Zalău cu minim 5 zile înainte de începere.

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

CAPITOLUL I - PROGRAMUL ŞCOLAR

Art. 8. (1) Anul şcolar începe la data de 1 septembrie şi se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău funcţionează după următorul program: program prelungit - 10 ore pe zi, activitate cu copiii, de la ora _7.00 la ora _17.00. În educaţia timpurie, programul zilnic al copilului nu poate depăşi 10 ore zilnic.

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

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui/reprezentantului legal, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care 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 afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online;

b) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de

administrație al unității, cu informarea Inspectoratului Școlar, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei și Cercetării;

c) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ/municipiul Bucureşti - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului Educaţiei și Cercetării;

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

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

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

(7) În situaţiile în care activitatea nu s-a putut desfăşura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor în sistem online sau hibrid.

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

(10) În perioada vacanţelor, în Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalăuse pot organiza, la nivelul unităţii sau în asociere cu alte unităţi, activităţi educativ-recreative cu copiii. Activităţile se pot organizacu minimum 20 copii înscrişi la program prelungit, ai căror părinţi au solicitat acest tip de program.

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

(12)În vederea participării la activităţile educativ-recreative, părinţii şi unitatea de învăţământ încheie pentru perioada respectivă contract educational. Activităţile se vor desfăşura cu respectarea următoarelor condiţii specifice:

a) stabilirea locaţiei potrivite pentru activităţi de vacanţă;

b) planificarea personalului didactic şi administrativ în activitate;

c) planificarea activităţilor de educativ-recreative;

d) asigurarea condiţiilor de microclimat;

e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;

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

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

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

(14) Compartimentul Secretariat îşi desfăşoară programul în intervalul 8.00 – 16.00. Accesul părinților/reprezentanților legali la secretariat este permis conform programului afișat.

CAPITOLUL II - FORMAŢIUNILE DE STUDIU

Art. 9.(1) În Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău, formaţiunile de studiu cuprind grupe şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2)În situaţii excepţionale, formaţiunile de studiu pot funcţiona cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim şi, respectiv, cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevăzut la art. 23 alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, după caz, cu aprobarea Inspectoratului Școlar, pe baza unei justificări din partea Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ care solicită exceptarea de la prevederile privind efectivele minime și maxime prevăzute de lege.

(3) În localităţile în care există cerere pentru forma de învăţământ în limba maternă a unei minorităţi naţionale, formaţiunile de studiu pot funcţiona sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Prevederile se aplică şi formaţiunilor de studiu în limba română, atunci când acestea funcţionează în zone unde ponderea unei minorităţi etnice este majoritară. În aceste situaţii, aprobarea se realizează de Ministerul Educaţiei și Cercetării la propunerea Inspectoratului Școlar sau a Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

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

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

CAPITOLUL III- MANAGEMENTUL Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău

SECȚIUNEA I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 10. Managementul Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Art. 11. Unitatea de învățământeste condusă de Consiliul de administrație și de director.

Art. 12. Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău și Consiliul de administrație, se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (CEAC), Comisia pentru Formare şi Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) şi alte comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ, Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde există, cu autorităţile administraţiei publice locale şi organizaţiile sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar.

Art. 13. Consultanţa și asistența juridică pentru Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău este asigurată, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar, prin consilierul juridic.

Art. 14. Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău are obligaţia de a solicita consultanţa şi asistenţa juridică de la Inspectoratul Școlar pentru toate procesele sau alte situaţii/litigii în care este implicată unitatea de învăţământ.

SECȚIUNEA II -CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 16. Consiliul de administrațieeste organul deliberativ de conducere al Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău și se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul nr. 6223/2023.

Art. 17.(1) Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău este format din **7 membri**: directorul, 2 cadre didactice, 2 reprezentanţi ai părinţilor, primarul sau un reprezentant al primarului, un reprezentant al consiliului local.

(2) Preşedintele Consiliului de administrație este directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău.

(3)În situaţia în care tematica şedinţei vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcţie a directorului numit în urma concursului naţional, iar directorul este preşedinte, de drept sau ales, şedinţa este condusă de un alt membru al Consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

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

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

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

(7) La şedinţele Consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanţii federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi ai asociaţiei de părinţi membre a federaţiilor părinţilor/reprezentanţilor legali cu activitate relevantă la nivel national.

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

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

(10) Reprezentanţii Consiliului de administrație organizează, cel puţin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanţii părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari

cu cerinţe educaţionale speciale, respectiv ale părinţilor/reprezentanţilor legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

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

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

Art. 18. (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 învăţământ de către Consiliul de administrație, cu votul a cel puţin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului.

(3) În situaţii excepţionale, în care hotărârile Consiliului de administrație nu pot fi luate conform acestei prevederi, acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea şedinţă cvorumul de şedinţă 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 prezenţi. Dacă în urma votului nu se obţine cel puțin numărul de 2/3 din voturile celor prezenţi, 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 puţin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație.

(5) Hotărârile privind bugetul şi patrimoniul unităţii de învăţământ 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 ședințelor desfășurate on-line sau hibrid, modalitatea de exercitare a votului secret se precizează în procedura de desfășurare on-line sau hibrid a ședințelor Consiliului de administrație.

Art. 19. (1) Consiliul de administrație se întruneşte lunar în şedinţe ordinare, precum şi ori de câte ori este necesar în şedinţe extraordinare, la solicitarea președintelui Consiliului de administrație, sau a cel puțin o treime dintre membrii Consiliului de administrație.

(2) Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Președintele CA stabilește modalitatea de desfășurare a ședințelor: fizic, online sau hibrid.

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

Art. 20. (1) Atribuţiile Consiliului de administrație 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 Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău;

b) aprobă planul de dezvoltare instituțională al Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău, la propunerea directorului unităţii de învăţământ;

c) aprobă oferta de CDEOȘ;

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

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

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

g) stabileşte sancţiunile disciplinare care se aplică personalului unităţii de învăţământ;

h) aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatul concursurilor, conform legislaţiei în vigoare;

i) aprobă programul şi orarul unităţii de învăţământ;

j) îşi asumă răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ, alături de director;

k) monitorizează activitatea de raportare a datelor şi informaţiilor în sistemele informatice naţionale;

l) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin legislaţia în vigoare.

SECTIUNEA III - DIRECTORUL

Art. 21.(1) Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) Funcţia de director s-aocupat conform legii.

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

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

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean/al municipiului Bucureşti sau naţional, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu judeţean/al Consiliului General al Municipiulu Bucureşti sau orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale.Nu poate ocupa/exercita o funcţie de conducere la nivelul unităţii de învăţământ persoana care a fost condamnată penal definitive pentru săvârşirea cu intenţie a unei infracţiuni contra vieţii, integrităţii corporale sau sănătăţii, contra libertăţii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărţuire, trafic de minori, proxenetism, infracţiuni contra libertăţii şi integrităţii sexuale, luare şi dare de mită, trafic de influenţă, fals şi uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(6) Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat dinfuncţie:

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

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

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

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

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

(7) În funcţiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcţii de director din Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar şi cu acordul scris al persoanei solicitate. Anterior solicitării avizului Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar, inspectorul şcolar general consultă Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului şcolar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al Consiliului de administrație din Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar, inspectorul şcolar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

Art. 22.(1)În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:

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

b) organizează întreaga activitate educaţională;

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

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

e) propune spre aprobare Consiliului de administrație obiectivele unităţii de învăţământ preuniversitar privind asigurarea calităţii și echității în educaţie, prin raportare la cadrul general privind politicile educaţionale, scopurile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educaţiei și Cercetării. Îndeplinirea obiectivelor unităţii de învăţământ privind asigurarea calităţii și echității în educaţie reprezintă criteriu în evaluarea managerial realizată de inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar 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 și de creștere a calităţii educației furnizate de unitatea de învățământ;

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

h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionări iresurselor;

i) colaborează cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali şi organizaţiilor sindicale affiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educaţional;

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

k) prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa Consiliului de administrație, a Consiliului profesoral, în faţa consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportu este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a Inspectoratului Școlar şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ și prin orice altă formă de comunicare public existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

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

a) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:

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

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

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

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

e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administrație;

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 administrație;

g) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;

h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;

i) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;

j) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, 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 administrație;

l) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și 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 administrație;

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

o) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistenţe la activități, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o data într-un an școlar, cât şi prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

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

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

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

s) îşi asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;

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

u) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;

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 învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învăţământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;

x) supune, spre aprobare, Consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ precum și metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă 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 formaţiuni de studiu – grupe sau la nivelul unităţii de învăţământ, însituaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;

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

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, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

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

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

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

hh) Inițiază și coordonează colaborarea personalului 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 și alte categorii dezavantajate;

ii) Poate achiziționa, cu acordul Consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.
(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către Consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
(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. 23. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 24.
(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 ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 25. Pentru optimizarea managementului Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău, conducerea unității elaborează documente manageriale, astfel:
a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente de evidență.

Art. 26. În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale, precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ, vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.
Art. 27. Documentele de diagnoză ale Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău sunt:
a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
c) raportul anual de evaluare internă a calității.
Art. 28. Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.
Art. 29. Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.
Art. 30.
(1) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.
(2) Raportul se prezintă de către director în fața Consiliului profesoral, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există.
Art. 31. Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.
Art. 32.
(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare Consiliului profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei.
(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.
Art. 33.
(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 și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.
(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și conducerii asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.
Art. 34.
(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3–5 ani. Acesta conține:
a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE;
c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.
(3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung este evaluat anual și, 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 activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente ale PDI.
(5) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație, devenind anexă la PDI.
Art. 35.
(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și Inspectoratului Școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale PDI la perioada anului școlar respectiv. Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.
(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.
Art. 36. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.
Art. 37. Documentele manageriale de evidență sunt:
a) statul de funcții;
b) organigrama unității de învățământ;
c) programul zilnic al Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău;
d) planul de școlarizare.

CAPITOLUL V- PERSONALUL Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău

SECȚIUNEA I - DISPOZIŢII GENERALE

Art. 38.(1) La Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău, personalul unităţii este format din personal didacticde conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

(2) Selecţia personalului didactic, a personalului didactic auxiliar şi a celui administrativ se face conform normelor specificefiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar șiadministrativ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău, prin reprezentantul său legal.

Art. 39. (1) Drepturile și obligaţiile personalului din învăţământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

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

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

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

(6) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa beneficiarilor primari, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/ extraşcolare.

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

Art. 40.(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii și prin proiectul de încadrare alGrădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către Consiliul de administrație şi se înregistrează la secretariatul Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău.

Art. 41. Coordonarea activităţii structurilor Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 42. Personalul didactic auxiliar şi administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău.

Art. 43. Personalul din învăţământul preuniversitar are drepturi şi obligaţii care decurg din legislaţia în vigoare, din regulamente specifice, precum şi din prevederile contractului individual de muncă şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 44. (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 obligaţii:

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

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

c) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

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

e) obligaţia de a respecta confidenţialitatea informaţiilor şi documentelor utilizate în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;

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

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

(3) Personalul din învăţământul preuniversitar beneficiază de asistenţă medicală gratuită pentru examinările medicale periodice prevăzute de legislaţia 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 dispoziţiile legale în vigoare.

(5) Cadrele didactice din unitate beneficiază de concediu de odihnă, anual, cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. În cazuri bine justificate, conducerea unităţii de învăţământ 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 învăţământului 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 unităţii de învăţământ.

(7) Dreptul la iniţiativă profesională constă în:

a) pregătirea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale disciplinelor de învăţământ, prin metode conforme principiilor psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale şi a resurselor educaţionale, pentru realizarea obligaţiilor profesionale;

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

(8) Personalul didactic de predare are dreptul la siguranţă în exercitarea actului educaţional şi nu poate fi perturbat în timpul desfăşurării activităţii didactice.

(9) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(10) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează onoarea şi prestigiul învăţământului, 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 parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice organizate în străinătate, cu aprobarea Consiliului de administrație al unităţii de învăţământ.

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

(13) De prevederile alin. (12) beneficiază şi copiii personalului pensionat din sistemul de învăţământ, precum şi copiii orfani de unul sau ambii părinţi ce a/au activat în sistemul de învăţământ.

(14) Personalul didactic și didactic auxiliar din învăţământ 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 iniţiativă, 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 situaţii sunt de competenţa unităţii şcolare prin Consiliul de administrație, dacă se face dovada activităţii respective.

Art. 45. Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău

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

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

Art. 46.Răspunderea disciplinară a personalului didactic

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

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

a) faptele de violenţă 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 spaţiul şcolar;

d) încălcarea dispoziţiilor legii, a obligaţiilor, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale unităţii de învăţământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activităţi de predare-învăţare-evaluare cu copiii;

e) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnităţii sau drepturilor coiilor şi familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea şi/sau prestigiul unităţii, interesul învăţământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b) pot fi sancţionate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialişti din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unităţii de învăţământ.

(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 activităţi didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 47. (1) Sancţiunile 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 indemnizaţia 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 obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii 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 naţionale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

(3) În funcţie de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancţiunilor prevăzute la lit.

b)-e) se dispune şi măsura retragerii decoraţiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

Art. 48. (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unităţii de învăţământ, pentru faptele săvârşite de personalul didactic angajat, prevăzute de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ca abateri disciplinare.

Art. 49. Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

(1) Fapta săvârşită de personalul de conducere din Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău, prin care se încalcă dispoziţiile legale, respectiv obligaţiile din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare şi normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale unităţii al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activităţi de predare-învăţare cu copiii şi alte fapte de natură să prejudicieze onoarea şi prestigiul unităţii/interesului învăţământului sau ale beneficiarilor constituie abatere disciplinară şi se sancţionează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

a) observaţie 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 obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;

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

e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi control din învăţământ.

Art. 50. Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Inspectoratului Școlar, pentru fapte săvârşite de personalul de conducere al unităţii de învăţământ.

Art. 51. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ

(1) Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare personalului didactic auxiliar și administrativ ori de câte ori constată că acesta au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie 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 şi 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 şi completările ulterioare.

Art. 52. (1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău în cazul în care personalul didactic auxiliar și administrativ săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

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

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

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei 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 stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.

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

Art. 53. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

SECȚIUNEA II - PERSONALUL DIDACTICDE PREDARE

Art. 54. (1) Funcțiile didactice de predaredin Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalăusunt:educatorul/educatoarea/profesorul pentru educaţie timpurie/pentru învăţământul preșcolar.

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

(3) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la grupă cu profesori itineranţi şi de sprijin, profesori consilieri şcolari, profesori logopezi.

Art. 55.(1)În cariera profesională, personalul didactic îndeplineşte următoarele roluri necesare pentru desfăşurarea activităţii educaţionale în condiţii optime:

a) planificator şi organizator al procesului de predare-învăţare-evaluare;

b) facilitator al învăţării;

c) conector între toţi beneficiarii procesului de educaţie, direcţi sau indirecţi;

d) dezvoltator de resurse educaţionale şi instrumente de evaluare curentă;

e) suport pentru copii, prin consiliere şi mentorat;

f) promotor al inovaţiei în educaţie.

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

(3) Personalului didactic îi este interzis să desfăşoare orice activitate care aduce atingere valorilor şi principiilor care guvernează sistemul naţional de învăţământ; acesta trebuie să reprezinte un model de etică şi integritate pentru copii şi pentru societate.

Art. 56. Personalul didactic are următoarele obligaţii:

a) exercitarea cunoştinţelor şi competenţelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învăţare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;

b) respectarea atribuţiilor prevăzute în fişa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecţionare permanentă, prin participarea la activităţile de formare continuă;

c) sprijinirea excelenţei şi motivarea în învăţare, în sensul atingerii potenţialului maxim al fiecărui copil, astfel încât acesta să-şi descopere abilităţile, talentele şi să le fructifice;

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

e) respectarea diversităţii pentru a genera copiilor atitudini incluzive şi tolerante;

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

g) stăruinţă în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potenţialului maxim profesional;

h) să-şi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;

i) promovarea respectului prin educaţie, pentru însuşirea de către copii a valorilor şi a principiilor dintr-o societate democratică;

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

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

l) contribuirea la starea de bine a copiilor;

m) flexibilitatea în procesul şi în parcursul educaţional, astfel încât Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău să ofere un răspuns corect beneficiarilor şi comunităţilor de învăţare;

n) să transmită cunoştinţe şi valori, în egală măsură.

SECȚIUNEA III – PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 57. (1) La Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău, personalul didactic auxiliar este format din: administrator financiar (contabil și secretar) și administrator de patrimoniu.

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

Art. 58. (1) Personalul didactic auxiliar îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor prezentului Regulament, ale Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

(2) Pentru ocuparea funcţiilor didactice auxiliare trebuie îndeplinite condiţiile de studii prevăzute de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și legislaţia care le reglementează activitatea.

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

SECȚIUNEA IV - PERSONALUL ADMINISTRATIV

Art. 59.(1) Personalul administrativ are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor din Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

Art. 59

(3) Angajarea personalului administrativ în Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

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

Art. 60

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

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

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește 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 - CABINETUL MEDICAL

Principalele atribuţii adaptate pentru grădiniţă cu program prelungit şi cantină proprie

1. **Triaj şi supravegherea stării de sănătate**
   - Efectuează triajul epidemiologic zilnic la primirea copiilor (verificare stării de sănătate, semne de boală, izolarea comportamentului suspect).
   - Controlează igiena individuală a copiilor colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
   - Monitorizează starea de sănătate pe parcursul zilei, observă eventuale semne de boală, accidente sau deteriorări, izolează copiii suspecți de boli transmisibile şi informează, părinții, conducerea unităţii și/sau medicul responsabil.
   - Acordă primul-ajutor în caz de urgenţă şi asigură ca transportul către unităţi sanitare să fie organizat dacă e necesar.
2. **Igienă, condiţii de mediu şi alimentaţie**

- Supraveghează respectarea normelor de igienă individuală la copii: înainte de servirea mesei, după, la întoarcerea din curte etc.
- Instruiește personalul administrative și de îngrijire cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.
- Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea acestora.
- Controlează și consemnează igiena individuală a personalului care are acces în blocul alimentar, și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee aducând la cunoștința conducerii aceste constatări care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.
- Verifică condiţiile spaţiilor de grupă, dormitoare, săli de mese, săli de sport, săli pentru activităţi recreative, bucătărie/cantină proprie: igienă, curăţenie, dotare, ventilaţie, condiţii adecvate.
- În unităţile cu cantină proprie: monitorizează modul de preparare şi servire a hranei (siguranţa alimentară, respectarea meniului adecvat vârstei, igienă în servire) şi raportează deficienţele conducerii unității.
- Asistă la preluarea alimentelor din magazine și verifică alimentele din punct de vedere organoleptic, verifică certificatele de conformitate, existența și modul de păstrare a probelor.
- Gustă preparatele înainte de a fi servite copiilor și dacă constată nereguli anunță persoanele responsabile din bucătărie și conducerea unității.
- Răspunde de întocmirea meniului în colaborare cu personalul de buget-alimentar (cantină) și educatori.
- Răspunde pentru respectarea proporţiilor nutriţionale, evitarea introducerii de alimente neautorizate. (ex: oferta educaţională arată că hrana trebuie să fie “de calitate, sănătoasă şi adecvată vârstei”)
- Duce la avizat, medicului responsabil de unitate, meniurile stabilite și comunică conducerii eventualele observații.
- Întocmește anchetele alimentare și propune corecții în meniu dacă este necesar.

3. **Colaborare, educaţie pentru sănătate şi prevenţie**
   - Colaborează cu cadrele didactice în vederea desfășurării de activități de educaţie sanitară: igienă, alimentaţie, activitate fizică, prevenire accidente, călire (aer, apă, soare, mişcare) prin participare directă.
   - Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală a copiilor din grădiniță (spălat pe mâini, igiena dentară, etc)
   - Colaborează cu cadrele didactice în vederea organizării de întâlniri cu părinții pe teme de educație sanitară și nutriție.
   - Colaborează cu cadre didactice / psihologi și logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolarilor și preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.
   - Asigură informarea părinţilor, în cazul în care apar aspecte medicale, dietetice sau preventive ce privesc copilul (alergii, regim alimentar, intervenţii medicale necesare).

- Supraveghează respectarea normelor privind prevenirea riscurilor în colectivitate (ex: igienă, dezinfectare, condiţii ambientale) şi sesizează conducerea unităţii dacă apar neconformităţi.
- Însoțesc copiii în activitățile extrașcolare (excursii, vizite, spectacole)
- Participă în consiliile profesorale ale unității și prezintă raportul stării de sănătate a copiilor.

4. **Evidenţă şi monitorizare**
   - Completează fişe individuale de sănătate/preşcolar, rapoarte de activitate medicală, evidenţe privind triajul, intervenţiile, izolare copii, absenţe medicale.
   - Monitorizează evoluţia stării fizice (în colaborare cu medicul, dacă e cazul) – greutate, înălţime, dezvoltare etc. (ex: în grădiniţă cu program prelungit cel puțin o dată pe an … controlul periodic al copiilor şi interpretează datele privind dezvoltarea fizică”)
5. **Măsuri speciale ținând cont de programul prelungit & cantină**
   - Deoarece programul este prelungit, asistenta medicală trebuie să asigure supraveghere şi intervenţie medicală pe întreaga durată în care copiii sunt prezenţi (ex: între 06:00-18:00, două ture) conform normării.
   - În unităţile cu cantină proprie, trebuie să fie atentă la posibilele reacţii alergice ale copiilor la alimente, monitorizarea consumului alimentar, asigurarea unei igiene stricte înainte şi după masa servită.
   - Colaborează cu personalul cantinei pentru respectarea regimului alimentaţiei copiilor (ex: copii cu alergii, intoleranţe, regim alimentar special) şi raportarea oricărei probleme legate de alimentaţie (ex: copilul refuză masa, vome, disconfort gastro-intestinal).
   - Informează zilnic la bucătărie prezența copiilor care necesită regim, numărul porțiilor și felul acestuia.
   - Găsește împreună cu bucătăreasa posibilitate de înlocuire a unor alimente pentru copiii cu regim.
   - Se asigură că la fiecare masă, meniurile de regim sunt distribuite corect copiilor
   - Verifică respectarea programului de servire a mesei (interval adecvat, pauză, curăţenie după masă) și supraveghează copiii în timpul mesei dacă este necesar (astfel încât să identifice semne de disconfort, înec, reacţii alergice).

SECȚIUNEA V - EVALUAREA PERSONALULUI Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău

Art. 61. Evaluarea personalului se face conform Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, cu modificările și 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 și completările ulterioare, precum și contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 62. (1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

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

(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ rezultatul evaluării.

CAPITOLUL VI- ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE

SECȚIUNEA I - CONSILIUL PROFESORAL

Art. 63. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învăţământ. Preşedintele Consiliului profesoral este directorul.

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

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

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

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

Art. 64. Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, atât componenţa Consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului profesoral.

Art. 65. La şedinţele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele Consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învăţământ.

Art. 66. (1) În procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezenţa membrilor Consiliului profesoral la şedinţe;

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

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

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

e) asigurarea cvorumului.

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

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

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

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

Art. 67. Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

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

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

c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

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

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

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

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

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

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

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

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

l) avizează proiectul planului de şcolarizare;

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

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

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

p) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

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

r) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de Consiliul de administrație, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

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

Art. 68. Documentele Consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor Consiliului profesoral;

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

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

SECŢIUNEA II - COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE ŞI COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAŢIONALE EUROPENE

Art. 69. (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, 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 Program Prelungit „Pinochio” Zalău.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extracurriculare şi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, 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 Educaţiei și Cercetării privind educaţia formală şi nonformală.

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

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

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

Art. 70. (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

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

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

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu Planul de dezvoltare instituțională, cu direcţiile stabilite de către Inspectoratul Școlar şi minister, cu nevoile şi interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali, asociaţiei de părinţi, acolo unde existăşi îl supune spre aprobare Consiliului de administrație;

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

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

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

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

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

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

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

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

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

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

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

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

p) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

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

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

b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;

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

d) programe educative de prevenire şi intervenţie;

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

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

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

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

Art. 71. (1) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale 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 Program Prelungit „Pinochio” Zalău.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaţionale europene conţine:

a) analiza de nevoi a unităţii de învăţământ;

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

c) apeluri, ghiduri pentru finanţare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitatea de învăţământ şi 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/Reprezentanţa Comisiei Europene în România, alte instituţii/organizaţii;

d) schiţe de proiect şi cereri de finanţare depuse;

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

f) rapoarte de activitate anuale.

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

Art. 72. (1) Inspectoratul Școlar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi pentru coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene.

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

SECȚIUNEA III -EDUCATORUL/PROFESORUL PENTRU EDUCAŢIA TIMPURIE

Art. 73. Educatorul/educatoarea/profesorul pentru educaţie timpurie/profesorul pentru învăţământ preşcolarcoordonează activitatea grupeila care este numit.

Art. 74. Educatorii/educatoarele/profesorii pentru educaţie timpurie/profesorul pentru învăţământ preşcolar sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 75. (1) Activităţile specifice funcţiei de educator/profesor pentru educaţia timpurie sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(2) Educatorul/educatoarea/profesorul pentru educaţie timpurie/profesorul pentru învăţământ preşcolar realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de copii pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) Educatorul/educatoarea/profesorul pentru educaţie timpurie/profesorul pentru învăţământ preşcolar, urmăreşte dezvoltarea şi perfecţionarea abilităţilor personale şi academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate.

(4) Educatorul/educatoarea/profesorul pentru educaţie timpurie/profesorul pentru învăţământ preşcolar desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după

consultarea beneficiarilor primari şi a părinţilor/reprezentanţilor legali, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de copii.

(5) Educatorul/educatoarea/profesorul pentru educaţie timpurie/profesorul pentru învăţământ preşcolar monitorizează activitatea colectivului de copii, colaborează cu profesorul itinerant şi de sprijin şi informează Consiliul de administraţie privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilităţi în ceea ce priveşte accesul şi participarea la activităţile curriculare, extracurriculare şi extraşcolare.

Art. 76. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii / reprezentanţii legali, educatorul/educatoarea/profesorul pentru educaţie timpurie/profesorul pentru învăţământ preşcolar stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale copiilor. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 77. (1) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor educatorului/educatoarei cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.

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

Art. 78.Educatorul/educatoarea/profesorul pentru educaţie timpurie/profesorul pentru învăţământ preşcolar are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de copii;

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

c) activităţi educative şi de consiliere;

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

e) activități de cunoaștere, intercunoaștere și team building / 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) frecvenţa la ore a beneficiarilor primari;

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

d) participarea şi comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat.

3. colaborează cu:

a) coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluţionarea unor situaţii specifice

activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe copii;

b) cabinetele de consiliere şcolară, în activităţi de consiliere şi 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 şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al beneficiarilor primari;

c) părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care copilul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absenţelor se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţi de învăţământ;

e) copiii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violenţă.

5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

Art. 79. Educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar mai are şi următoarele atribuţii:

a) completează catalogul grupei;

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

c) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale grupei

c) centralizează opţiunile pentru CDEOŞ exprimate de către părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei grupe.

SECȚIUNEA IV - PROFESORII CU ATRIBUȚII DE COORDONATOR DE STRUCTURĂ

Art. 80. Profesorul cu atribuții de coordonator de structură va avea următoarele atribuţii:

- coordonează întreaga activitate a structurii arondate unității de învăţământ cu personalitate juridică, în conformitate cu atribuţiile conferite de lege, cu hotărârea Consiliului de administrație, precum şi cu alte reglementări legale;
- este subordonat unității cu personalitate juridică de care aparţine;
- reprezintă structura unității de învăţământ cu personalitate juridică în relaţiile cu terţe persoane fizice şi juridice, în limitele competenţelor prevăzute;
- manifestă loialitate faţă de unitatea de învăţământ, credibilitate şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacităţile angajaţilor; încurajează şi susţine colegii, în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea în unitate a unui climat optim desfăşurării procesului de învăţământ;
- are drept de îndrumare şi control asupra activităţii întregului personal salariat al structurii unitații de învăţământ;
- aprobă vizitarea structurii unității de învăţământ şi asistenţa la ore sau la activităţi şcolare / extraşcolare, efectuate de către persoane din afara unităţii de învăţământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; fac excepţie reprezentanţii instituţiilor cu drept de control asupra unităţilor de învăţământ;
- prezintă rapoarte anuale şi alte situaţii solicitate Consiliului de administrație al unităţii şcolare cu personalitate juridică;
- participă la programe de formare continuă în management educaţional.

Art. 81. Pentru anul școlar 2025-2026, la Grădinița Pinochio nu sunt profesori coordonatori de structură.

SECȚIUNEA V – COMISIILE DE LA NIVELUL Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău

Art. 82. La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalăufuncţionează comisii:

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

Art. 83. (1) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii;

c) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;

d) Comisia pentru controlul managerial intern;

e) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;

f) Comisia pentru formare și 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 înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 84. Comisiile cu caracter temporar şi ocazional stabilite la nivelulGrădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău sunt:

Comisii cu caracter temporar:

a) Comisia de revizuire/redactare a ROI și 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. 85. 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 achiziţii publice;

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

Art. 86.(1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ.

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

(3) Unitatea de învăţământ îşi elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

Art. 87. (1) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor. Iată textul tău corectat cu **spațiile necesare** și o redactare clară, coerentă și conformă limbii române standard:

(1) 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 Program Prelungit „Pinochio” Zalău, catedrele de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară 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 Program Prelungit „Pinochio” Zalău elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor, în funcție de nevoile proprii.
(7) Atribuțiile Comisiei pentru curriculum vizează activitățile 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 Școlar, a avizului de specialitate pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, 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 și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
k) prezentarea, de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în Consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
m) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației și Cercetării, care sprijină aplicarea curriculumului;
n) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la

nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

Art. 88.(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 funcţia de director.

(2) Atribuţiile Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii sunt:

a) coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea unității, conform următoarelor domenii: capacitatea instituţională, eficacitatea educaţională, managementul calităţii;

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

c) elaborează o strategie care cuprinde cel puţin următoarele direcţii: rezultatele învăţării, reducerea analfabetismului funcţional, reducerea absenteismului, abandonului şcolar şi părăsirii timpurii a şcolii, precum şi promovarea excelenţei;

d) formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei.

Art. 89. (1) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităţi de învăţământ, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii Consiliului profesoral.

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

(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 şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unităţii de învăţământ şi le raportează Casei Corpului Didactic;

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

c) elaborează şi propune anual Consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unităţii de învăţământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul naţional de formare continuă în cariera didactică şi cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează şi desfăşoară ateliere, seminarii, lecţii predate colaborativ, interasistenţe, studii de caz, schimburi de experienţă etc, la nivelul unităţii de învăţământ;

e) organizează activităţi specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele

finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;

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

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare- învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al beneficiarilor primari, la nivelul unităţii de învăţământ;

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

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

k) colaborează cu Inspectoratul Școlar, cu CCD, cu Consiliul de administrație şi cu Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;

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

m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art. 90. (1)Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii se constituie la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău, în baza hotărârii Consiliului de administrație prin care se aprobă şi componenţa sa nominală. Comisia este formată din:

- coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
- 4-6 reprezentanţi ai cadrelor didactice, desemnaţi de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali desemnaţi de consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde există;
- 1 reprezentant al primarului şi 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unităţii de învăţământ, cu statut de invitaţi;
- profesorul-consilier şcolar şi mediatorul şcolar, după caz.

(2) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

(3) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi, respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul şcolar.

(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 şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv;

- colaborarea cu 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, combatereadiscriminării și a segregării școlare;

- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pepereții 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 reflectădiversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și acomunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționareaacestora, Consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului profesoral, dupăcaz;

- 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 săcontribuie 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 șipromovarea interculturalității;

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

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

Art. 91.

(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 protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi, ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;

b) organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi;

c) organizarea instructajelor de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare, de către conducătorii activităţilor;

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

e) asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor unității în colaborare cu administraţia.

(2) Atribuțiile Comisiei pe linie situații de urgență:

a) organizarea activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;

b) monitorizarea realizării acţiunilor stabilite;

c) prezentarea periodică a normelor şi sarcinilor de prevenire şi stingere a incendiilor ce revin personalului şi copiilor, precum şi a consecinţelor diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare;

d) întocmirea necesarului de mijloace şi materiale PSI şi solicitarea conducătorului unităţii a fondurilor necesar achiziţionării acestora;

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

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

Art. 92. (1) În vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul unității de învățământ constituie, prin decizie internă, o structură cu atribuţii în acest sens, denumită Comisia de monitorizare. Comisiade 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 reprezentanţi ai compartimentelor, desemnaţi de către conducătorul unității.

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

(3) Atribuţiile Comisiei de monitorizare:

a) implementează în cadrul unității standardele de management şi control intern referitoare la mediul de control, performanţa şi managementul riscurilor, informare şi comunicare, activităţi 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, acţiuni, termene, responsabili precum şi unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conţinute în standardele de control intern, atribuţiile, particularităţile organizatorice şi funcţionale ale unitatii, personalul şi structura acestuia precum şi alte reglementări şi condiţii specifice;

c) supuneaprobăriidirectorului, programulanual 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 situaţiile deosebite observate şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

k) prezintă directorului ori de câte ori consideră necesar, dar cel puţin o dată pe an școlar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial intern, în raport cu programul adoptat, la acţiunile 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 ahotărârilor 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 situaţiile de nerespectare a hotărârilor acestuia şi propune măsurile de corectare care se impun;

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

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 şedinţele Comisiei a altor reprezentanţi din cadrul sau din afara, a căror prezenţă este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a şedinţei;

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

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

CAPITOLUL VII- PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞIADMINISTRATIV
SECȚIUNEA I – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 93. (1) Compartimentul Secretariat cuprinde la nivelul unității postul de Secretar.

(2) Compartimentul Secretariat este subordonat directorului Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău.

(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu părinţii sau reprezentanţii legali saualte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 94. Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

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

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

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea statelor de funcţii;

g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

i) păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

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

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;

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

n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petiţiilor sau memoriilor primite de părinţi/reprezentanţi legali, alte persoane;

o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 95.(1) Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile deprezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

(2) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) pot fi îndeplinite, prin delegare desarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cuacordul prealabil al personalului solicitat.

(3) Condiţionarea de orice beneficii a eliberării documentelor şcolare sau acaracterizărilor este interzisă.

(4) Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare înconformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolaregestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.

(5) Unitatea de învățământ pune la dispoziția părinților/tutorilor/reprezentanților legali și a altor persoane interesate următoarea adresă de e-mail gradinita2zalau@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 pentrumemorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

(7) În unitatea de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizărilereferitoare 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 fie asigurată activitatea cu părinții de către acesta. în intervalul orar 8-9, respectiv 14-16, în zilele de __Luni___și __Joi____.

SECȚIUNEA II–COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Art. 96. (1) Compartimentul financiar - contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii şi de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar - contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumită generic "contabil".

(3) Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art. 97. Compartimentul financiar - contabil are următoarele atribuţii:

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile Consiliului de administrație;

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

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

e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;

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

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;

j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, încondiţiilelegii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, prin care se angajeazăfondurileunităţii;

m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;

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

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

Art. 98. Management financiar

(1) Întreaga activitate financiară a Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalăuse organizează şi se desfăşoară curespectarea legislaţiei în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

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

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

(5) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărâriiConsiliului de administrație.

SECȚIUNEA III - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 99.(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul administrativ al Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art. 100.Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;

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

d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ, care intră în atribuţiile unităţii de învăţământ;

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

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

g) evidenţa consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;

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

Art. 101. Management administrativ

(1) Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiarereferitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale se realizeazăîn conformitate cu prevederile legislaţiei 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 unităţii deînvăţământ se supun aprobării Consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.

(4) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ sunt administrate de către Consiliul de administrație.Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ particular sunt supuse regimului juridical proprietăţii private.

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

SECȚIUNEA IV – BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art. 102. (1) În Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău se organizează și funcţionează în format fizic, biblioteca şcolară.

(2) Aceasta se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioareşi a Ordinului nr. 5556/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecilor şcolare şi a centrelor de documentare şi informare.

(3)În Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău se asigură accesul gratuit al personalului la platforme digitale de învățare.

(4) Biblioteca școlară este dotată și cu materiale,cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

CAPITOLUL VIII - BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAŢIEI

1. Dobândirea şi exercitarea calităţii de antepreșcolar/preșcolar

Art. 103. Beneficiarii primari ai educaţiei sunt antepreșcolarii și preșcolarii.

Art. 104. Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea în Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău.

Art. 105. (1) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor/reprezentanţilor legali.

(2) În vederea asigurării accesului la învăţământul obligatoriu, unitatea de învăţământ are obligaţia de a înscrie persoanele care nu deţin un cod numeric personal.

Art. 106. (1) Înscrierea în Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2)În situaţia în care copiii din învăţământul preşcolar, din grupele mijlocii şi mari, înregistrează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniţei, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul şcolar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

(3) În situaţia solicitării de retragere, menţionate la alin. (2), unitatea de învăţământ va consilia părinţii sau reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al copilului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în grupa anterioară sau în grupa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(4) Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor şi prinparticiparea la activităţile existente în programul unităţii de învăţământ.

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

(6) Motivarea absenţelor se face de către educatorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar în ziua prezentării actelor justificative de către părinţii/reprezentanţii legali.

(7) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberatăde medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificatmedical/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 evidenţăfişele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

Art. 107. Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educaţie timpuriepăstrează la sediul unităţii, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activităţii copilului. Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

2. Educația extrașcolară

Art. 108. **(1)**Educaţia extraşcolară cuprinde ansamblul activităţilor educaţionale organizate în afara programului şcolar, în incinta unităţii de învăţământ sau în afara acesteia, care contribuie la dezvoltareași exersarea competenţelor formate prin intermediul curriculumului naţional, și care se centrează pedezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării șiparticipării lor active în societate.

(2) Oferta activităţilor de educaţie extraşcolară la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitareste elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și

părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile şi perspectivele acestoraîn vederea participării lor la inițierea şi implementarea activităţilor de educaţie extraşcolară.

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

Art. 109. (1) Activitatea educativă extraşcolară se desfăşoară în afara activităților stabilite.

(2) Activităţile educaţionale extraşcolare sunt realizate în cadrul unităţii de învăţământ, al unităţii de educaţie extraşcolară, în baze sportive, turistice şi centre de agrement, întabere şcolare, muzee şi galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, grădinibotanice, parcuri naţionale, biblioteci şi în alte spaţii educaționale care îndeplinesc condiţiile de siguranţăa beneficiarilor primari.

Art. 110. (1) Activităţile educaţionale extraşcolare desfăşurate în unitatea de învăţământ pot fi: culturale,civice, artistice, tehnice, ştiinţifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, devoluntariat, de educaţie rutieră, pentru sănătate şi alte categoriispecifice.

(2) Activităţile educaționale extraşcolare se pot desfăşura sub formă de proiecte şi programeeducative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii,şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, vizite,ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educațională extraşcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de beneficiari primari, de către educator/educatoare/profesor pentru învăţământul preşcolar, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, decătre coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activităţile educaționale extraşcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, în conformitate cu opţiunile consiliuluireprezentativ al părinţilor/reprezentanților legali şi ale asociaţiei părinţilor/reprezentanților legali, acolo unde există, precum şi cu resursele decare dispune unitatea de învăţământ.

(5) Organizarea activităţilor educaționale extraşcolare 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, expediţiilorşi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitatecu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(6) Activităţile educaționale extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate,precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ sederulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părinteluisau reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.

(7) Calendarul activităţilor educaționale extraşcolare este aprobat de Consiliul de administrație alunității de învățământ.

(8) Rezultatele învăţării dobândite de beneficiarii primari prin participarea la activităţi educaţionaleextraşcolare se înscriu în portofoliul educaţional al copilului și sunt recunoscute prin adeverinţe, diplomesau certificate acordate de unităţile de educaţie extraşcolară, unitatea de învăţământ preuniversitar saupartenerii acesteia.

(9) Cadrele didactice valorifică rezultatele învăţăriidobândite de beneficiarii primariîn urma participării acestora la activităţi educaţionale extraşcolare și îimotivează pentru implicarea

în activităţi extraşcolare, sprijinind accesul la aceste activităţi fără impunereaobligativităţii şi fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activităţii educaționale extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ esteparte a evaluării instituţionale a Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău.

3. Evaluarea rezultatelor învăţării

Art. 111. Scopurile evaluării sunt orientarea şi optimizarea procesului de predare-învăţare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învăţării.

Art. 112.(1) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedbackreal beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanților legali şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

(2) Rezultatul evaluării, exprimat prin punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijlocde coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

Art. 113. Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

Art. 114. (1) La sfârşitul învăţământului antepreşcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului şi a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învăţământ - nivel preşcolar, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fişei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăseşte în Curriculumul pentru educaţie timpurie. Fişa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele şi este asumată prin semnătură de către acesta, care are obligaţia de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(2) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierulșcolar, 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. 115. Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreşcolar și preşcolar. La nivelurile antepreşcolar şi preşcolar (grupa mică șimijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observaţii, iar pentru grupa mare dinînvățământul preșcolar, în raportul anual de evaluare.

Art. 116. (1) Portofoliul educaţional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învăţării beneficiarilor primari :rezultate la evaluărişi recomandări de recuperare a pierderilor de învăţare, produse sau rezultate aleactivităţilor desfăşurate, diplomesau alte înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale şi informale.

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

(3) După finalizarea învăţământului obligatoriu, portofoliul educaţional poate fi completat curezultate ale activităţilor de învăţare pe tot parcursul vieţii.

Art. 117. Rezultatele evaluării se comunică şi se discută cupărinţii sau reprezentanţii legali.

Art. 118. 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 aanunța 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. 119. 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. 120. Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului şcolar au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socio-emoţionale, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-unprogram de învățare personalizat pe care educatoarea îl realizează împreună cu specialist de la Centrul de resurse şi asistenţă educaţională.

4. Transferul copiilor

Art. 121. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ la alta și de la o formaţiune de studiu la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

Art. 122. Transferul beneficiarilor primarise face cu acordul Consiliului de administrație al unităţii de învăţământ primitoare și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 123. În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, InspectoratulȘcolar 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. 124. Beneficiarii primari se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari pe formaţiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de Inspectoratul Școlar.

Art. 125.În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari la grupă/formaţiunea de studiu, Inspectoratul Școlar poate aproba depăşirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depăşirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului

maxim de antepreşcolari/preşcolari la grupă/formaţiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educaţiei și Cercetării, conform metodologiei în vigoare.

Art. 126. Transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, în limita numărului de locuri și ţinând cont de interesul superior al copilului.

5. Drepturile beneficiarilor primari ai Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău

Art. 127. (1) Calitatea de beneficiar primar se dobândeşte odată cu înscrierea în Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău.

(2) Antepreșcolarii/preșcolarii, alături de ceilalţi actori ai sistemului de învăţământ, secundari şi terţiari, fac parte din comunitatea şcolară.

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

(4) Antepreșcolarii/preșcolarii au dreptul la şanse egale de acces, de participare la educaţie şi de atingere a potenţialului lor de dezvoltare.

(5) Antepreșcolarii/preșcolariiau dreptul la respectarea imaginii, demnităţii şi personalităţii proprii.

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

Art. 128. (1) Antepreșcolarii/preșcolarii au dreptul să înveţe în spaţii adecvate desfăşurării activităţilor didactice şi conexe. Spaţiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare şi numărului de beneficiari primari.

(2) Antepreșcolarii/preșcolariiaparţinând minorităţilor naţionale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea şi exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase.

Art. 129. Antepreșcolarii/preșcolarii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educaţional:

a) Dreptul de a avea acces gratuit la educaţie în sistemul de învăţământ de stat obligatoriu. Copiii au dreptul garantat la un învăţământ echitabil în ceea ce priveşte înscrierea, parcurgerea şi finalizarea studiilor lor din învăţământul obligatoriu, în funcţie de parcursul şcolar pentru care au optat, corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

b) Dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate în unitatea de învăţământ, prin aplicarea corectă a curriculumului pentru educaţia timpurie şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor-cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale;

c) Dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unităţii de învăţământ, a personalului didactic, didactic auxiliar, administrativ. Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău se va asigura că niciun copil nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, situaţie familială, situaţie socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu;

d) Dreptul de a beneficia de susţinerea statului, pentru copiii din medii dezavantajate socio-economic sau din grupuri vulnerabile, precum şi pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
e) Dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unităţii de învăţământ, inclusiv acces la bibliotecă, sală şi spaţii de sport, computere conectate la internet, precum şi la alte resurse necesare realizării activităţilor, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile;
f) Dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel faţă de personalul din unitatea de învăţământ sau faţă de propriii colegi, utilizarea invectivelor şi a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
g) dreptul de a învăţa în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare, respectând efectivele minime/maxime de copii/formaţiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
h) dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;
i) dreptul de a avea condiţii de acces la studiu adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învăţare, în condiţiile legii;
j) dreptul de a beneficia de portofoliul educaţional şi de toate componentele acestuia.

Art. 130. (1) Copiii cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în învăţământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute mai sus.

(2) Copiii cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în învăţământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor cu dizabilităţi/nevoi speciale, conform legislaţiei în vigoare.

(3) Copiii cu cerinţe educaţionale speciale sau alte tipuri de cerinţe educaţionale, stabilite prin ordin al ministrului educaţiei, au dreptul să fie şcolarizaţi în unităţi de învăţământ de masă şi unităţi de învăţământ special pentru toate nivelurile de învăţământ, diferenţiat, în funcţie de tipul şi gradul de dizabilitate.

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

Art. 131. Este asigurat dreptul social al antepreșcolarilor și preșcolarilor de a beneficia de locuri în tabere şi în grădiniţe de vară/iarnă, în condiţiile stabilite de autorităţile competente și dreptul antepreşcolarilor şi al preşcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecţie socială (hrană, supraveghere şi odihnă) pe durata parcurgerii programului educaţional în cadrul unităţii de învăţământ, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare.

Art. 132. Antepreşcolarii/preşcolarii beneficiază şi de următoarele drepturi:

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

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

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

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

CAPITOLUL IX - PARTENERII EDUCAŢIONALI

SECȚIUNEA I - DREPTURILE PĂRINŢILOR/REPREZENTANŢILOR LEGALI

Art. 133. (1) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaţionali principali ai Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău.

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

(3) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primarau dreptul de a fi susţinuţi de sistemul deînvăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-unitate de învățământ.

(4) Statul sprijină părinţii/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităţilor privindcreşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea copiilor.

Art. 134. (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primarare dreptul să fie informat periodic referitor la progresul şi la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice.

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

Art. 135. (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalăuîn concordanţă cu procedura de acces, dacă:

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

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

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

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi;

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

(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor/reprezentanţilor legali în Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău.

Art. 136.Părinţii/reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică,conform legislaţiei în vigoare.

Art. 137. (1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educaţie timpurie/profesorul pentru învăţământ preşcolar. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primarare dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

SECȚIUNEA II - ÎNDATORIRILE PĂRINŢILOR/REPREZENTANŢILOR LEGALI

Art. 138. (1) Potrivit prevederilor legale, părintele,reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

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

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

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

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

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

(7) Părintele/reprezentantul legal al copiluluiare obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

(8) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile 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 șicompletările ulterioare.

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

(10) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși 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 înscriși 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 și nu au frecventat programul unității este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

(14) În situaţia 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. 139. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a beneficiarilor primari şi a personalului Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău.

Art. 140. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinţii sau reprezentanţii legali ai beneficiarii primari.

SECȚIUNEA III - ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINŢILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 141. (1) Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor de la o grupă.

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

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

Art. 142. (1) Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali se convoacă de către educator/educatoare/profesor pentru educaţie timpurie/profesorul pentru învăţământul preşcolar, sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

SECȚIUNEA IV - COMITETUL DE PĂRINŢI

Art. 143. (1) În Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău, la nivelul fiecărei grupe, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

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

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

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

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

Art. 144. Comitetul de părinţi pe grupă are următoarele atribuţii:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 145. Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă reprezintă interesele părinţilor/reprezentanţilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legaliși asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 146. (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a grupei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

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

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

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

Art. 147. (1) La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanților legali.

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

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

(4) La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău este constită asociaţia de părinţi, în conformitatecu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor/reprezentanţilor legalidin unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

Art.148. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

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

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

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

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

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

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

Art. 149. Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali are următoarele atribuţii:

a) sprijină parteneriatele educaţionale între Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalăuşi instituţiile/organizaţiile curol educativ din comunitatea locală;

b) susţine Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

c) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;

d) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

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

f) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cupărinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;

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

h) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere;

i) propune măsuri pentru şcolarizarea beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu;

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

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

l) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii beneficiarilor primari.

Art. 150. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanților legali din Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învăţământ, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate care vor fi utilizate pentru:

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

b) acordarea de premii beneficiarilor primari;

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

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

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

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

SECȚIUNEA VI - CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 151. (1) Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor, conform prevederilor legale în vigoare.Contractul educaţional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

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

(3) Prin hotărâre a Consiliului de administrație, la contractul educaţional 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 părinţilor/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

Art. 152. (1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău.

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

(3) Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

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

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

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

(7) Contravenţiile prevăzute la lit. a) şi b) sunt sesizate de directorul, Consiliul de administrație sau de către beneficiarii primari ori părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

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

SECȚIUNEA VII - Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău ŞI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” ZalăuŞI ALŢI PARTENERI EDUCAŢIONALI

Art. 153. Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu Consiliul de administrație şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.

Art. 154. Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi culturăşi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art. 155. Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău, de sine stătătoare sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

Art. 156. Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament, poate iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii Consiliului de administrație, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau pentru accelerarea învăţării.

Art. 157. (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite deGrădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău.

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

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

Art. 158. Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin planul de dezvoltare instituționalăal Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău.

Art. 159. (1) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

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

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

CAPITOLUL X - ACCESUL ÎN Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău

X. 1. Accesul copiilor și personalului în incinta Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău

Art. 160.(1)Accesul **copiilor** se realizează pe la intrarea stabilită respectându-se programul comunicat de către conducerea unității, pentru fiecare grupă de copii constituită.

Intrarea se face pe ușa dinspre stradă în intervalul 7.00 – 8.20 pentru toate grupele din grădiniță

(2) Copiii vor utiliza o singură cale de acces în unitatea de învățământ.(intrarea di față dinspre stradă)

(3) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în coridorl grupei de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult.

(4) Accesul copiilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces situată la intrarea dinspre curte.

(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 însoţiţi de părinţi sau reprezentanţi 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 solicitareascrisă a părinților, pentru motivele foarte bine întemeiate și dovedite;
- Părinții care vin la grădiniță să-i ia pecopii de la activități pentru rezolvarea unor situații urgente de familie au obligațiasă se legitimeze la intrarea în grădiniță și să aștepte la locul special destinat.

(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) Personalul de pază/persoana desemnată și personalul Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

(13) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.

(14) 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 Program Prelungit „Pinochio” Zalău

Art. 161. (1)Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

(2) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de personalul de pază/persoana desemnată - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

(3)Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

(4) 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.

(5) Dacă există suspiciuni, personalul de pază/persoana desemnată poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

(6) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/ personalul de pază vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz.

(7) Personalul de pază din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

(8) Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”.

(9) 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.

(10) 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.

(11) La părăsirea unității, în același registru, personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea de învățământ, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

(12) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/personalul de pază va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

(13) 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.

(14) Personalul de pază informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

(15) Accesul părinţilor/tutorilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău, dacă:

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

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la acţiuni organizate de părinţi, aprobate de conducerea unităţii de învăţământ;

e) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii.

(17) Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul personelor străine în incinta unității școlare.

X.3. Accesul gratuit în spaţiile şi terenurile de sport exterioare ale Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău

Grădinița nu dispune de terenuri de sport exterioare, drept urmare accesul în curtea grădiniței la aparatele de joacă este permis doar copiilor înscriși la grădiniță, pe perioada derulării activităților și numai însoțiși de cadrele didactice sau personalul unității.

CAPITOLUL XI - SISTEMUL DE PREVENIRE A CORUPȚIEI

Art. 173. Protecţia avertizorului de integritate

(1) Se realizează în conformitate cu prevederile Legii 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Modalităţile de raportare privind încălcări ale legiisunt următoarele:

a) raportarea internă;

b) raportarea externă.

(3) Raportarea internă presupune comunicarea orală sau scrisă de informaţii referitoare la încălcări ale legii din cadrul unității. Raportarea internă se realizează prin mijloacele puse la dispoziţie 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 informaţii referitoare la încălcări ale legii realizată prin canalele externe de raportare reprezentate de autorităţile 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 faţă în faţă, la cererea avertizorului în interes public.

(6) Se aplică prevederile procedurii de sistem **Avertizorul de integritate.**

(7) La nivelul unității, persoana desemnată cu atribuţii în ceea ce priveşte primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acţiuni subsecvente şi soluţionarea raportărilor este domnul/doamna _Sabău Diana_, conform Deciziei emise.

(8) Persoana desemnată să soluţioneze raportarea are obligaţia de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public şi nici informaţiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia, cu excepţia situaţiei în care are consimţământul expres al acestuia. Prin excepţie, identitatea avertizorului în interes public şi orice altă informaţie pot fi divulgate numai în cazul în care acest lucru este o obligaţie impusă de lege, cu respectarea condiţiilor şi a limitelor prevăzute de aceasta. În acest caz, avertizorul în interes public este informat anterior, în scris, cu privire la divulgarea identităţii şi a motivelor divulgării datelor confidenţiale în cauză. Obligaţia nu există în cazul în care informarea ar periclita investigaţiile sau procedurile judiciare.

(9) Persoana desemnată cu atribuţii în ceea ce priveşte primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acţiuni subsecvente şi soluţionarea raportărilor, poate decide încheierea procedurii dacă după examinarea raportării se constată că este o încălcare în mod clar minoră şi nu necesită acţiuni subsecvente suplimentare, altele decât închiderea procedurii. Această prevedere nu aduce atingere obligaţiei de a păstra confidenţialitatea, de a informa avertizorul în interes public şi nu aduce atingere nici altor obligaţii sau altor proceduri aplicabile de remediere a încălcării raportate.

Art. 174. Asigurarea transparenței în procesul decizional

(1) Se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare și Hotărârii nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică.

(2) Conducătorul unității a desemnat o persoană din cadrul unității, responsabilă pentru relaţia cu societatea civilă, în persoana domnului/doamnei Pop Raluca, care să primească propunerile, sugestiile şi opiniile persoanelor interesate cu privire la transparența decizională.

(3) Activităţile privind transparenţa decizională sunt derulate de către persoana desemnată, cu atribuţii de coordonare a implementării reglementărilor privind transparenţa decizională în administraţia publică.

(4) Persoana responsabilă pentru relaţia cu societatea civilă colaborează, după caz, cu structurile şi compartimentele de specialitate din cadrul unității de învățământ.

(5) Se aplică prevederile procedurii de sistem **Asigurarea transparenței în procesul decizional.**

Art. 175.Accesul la informațiile de interes public

(1) Se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile 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 informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru organizarea şi asigurarea accesului liber şi neîngrădit al oricărei persoane la informaţiile de interes public, a fost desemnată o persoană cu atribuţii de informare și relații publice, în persoana domnului/doamnei _Souca Simona__.

(3) Responsabilul cu relațiile publice are următoarele atribuții:

a) asigură rezolvarea solicitărilor privind informaţiile de interes public şi organizarea şi funcţionarea punctului de informare-documentare;

b) primește solicitările privind informaţiile de interes public;

c) realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabileşte dacă informaţia solicitată este o informaţie comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;

d) redactează răspunsul către solicitant împreună cu informaţia de interes public sau cu motivaţia întârzierii ori a respingerii solicitării, în condiţiile legii;

e) asigură publicarea buletinului informativ al unității, care va cuprinde informaţiile de interes public comunicate din oficiu;

f) asigură disponibilitatea şi actualizarea informaţiilor comunicate din oficiu, pe pagina de internet şi la avizierul unității, precum şi în alte modalităţi, după caz;

g) organizează în cadrul punctului de informare-documentare al unității accesul publicului la informaţiile furnizate din oficiu.

(4) Purtătorul de cuvânt al unității este domnul/doamna Cristea Manuela, și îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informaţiile de interes public;
- furnizează ziariştilor, prompt şi complet, orice informaţie de interes public care priveşte activitatea unității pe care o reprezintă;
- acordă fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariştilor şi a reprezentanţilor mijloacelor de informare în masă;
- informează în timp util şi sigur accesul ziariştilor la activităţile şi acţiunile 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 conferinţe de presă, interviuri sau briefinguri;
- difuzează ziariştilor dosare de presă legate de evenimente sau de activităţi ale unității;
- nu refuză sau nu retrage acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfăşurarea normală a activităţii unității şi care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
- în cazul retragerii acreditării unui ziarist, asigură organismul de presă obţinerea acreditării pentru un alt ziarist.

(5)Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informaţiile de interes public se constistuie în cazul unor astfel de sesizări şi va avea următoarele responsabilităţi:

a) primeşte şi analizează reclamaţiile persoanelor;

b) efectuează cercetarea administrativă;

c) stabileşte dacă reclamaţia persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informaţiile de interes public este întemeiată sau nu;

d) în cazul în care reclamaţia este întemeiată, propune aplicarea unei sancţiuni disciplinare pentru personalul responsabil şi comunicarea informaţiilor 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 sancţiuni corespunzătoare, potrivit legii;

e) redactează şi trimite răspunsul solicitantului.

(6) Se aplică prevederile procedurii de sistem **Accesul la informațiile de interes public.**

CAPITOLUL XII - DISPOZIŢII FINALE

Art. 176. (1) În Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor şi a personalului din unitate.

(2) În Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al beneficiarilor primari.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari şi prevenirii traficului de minori, Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău va implementa măsuri proactive de identificare şi prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

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

Art. 177. (1) Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău 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 Program Prelungit „Pinochio” Zalău 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 Program Prelungit „Pinochio” Zalău are obliogația 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. 178. Din prezentul regulament face parte integrantă Contractul educațional, anexă a regulamentului.

Art. 179. **(1)** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio” Zalău.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an şcolar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul unității.



CAPITOLUL XIII– ANEXE

Ministerul Educației și Cercetării
Inspectoratul Școlar al Județului Sălaj
Grădinița cu Program Prelungit ”PINOCHIO” Zalău
Loc. Zalău, Str. Păcii nr. 4,cod poștal 450092, CIF 32108028,
tel/fax 0260-613695, e-mail: gradinita2zalau@yahoo.com

Aprobat în Consiliul de Administratie
în data de 10.09.2025

Având în vedere prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5796 / 2024, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAŢIONAL

Nr. ...../.....

I. PĂRŢILE SEMNATARE

1. Grădinița cu Program Prelungit ”Pinochio”, cu sediul în Zalău, str. Păcii nr. 4, reprezentată prin director, prof. Marian Antonela Dana
2.Beneficiarul indirect, doamna/domnul ....., părinte/tutore/susţinător legal al copilului, cu domiciliul în: .....
3. Beneficiarul direct al educaţiei, ..., preșcolar.

II. SCOPUL CONTRACTULUI

Scopul prezentului contract este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

III. DREPTURILE PĂRŢILOR

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 57262024, cu modificările și completările ulterioare şi în regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. PĂRŢILE AU CEL PUŢIN URMĂTOARELE OBLIGAŢII:

1. Unitatea de învăţământ se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;
c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;
d) să se asigure că toţi beneficiarii educaţiei sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;
e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite copiilor, şi un comportament responsabil;
f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a copilului;
g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic copiii;
i) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;
j) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului are următoarele obligaţii:
a) asigură frecvenţa școlară și rechizitele necesare pentru copil;
b) să-i asigure copilului echipamentul necesar pentru a putea participa la activitățile zilnice (haine comode pe care copilul să le poată îmbrăca cu ușurință, șorțuleț, papuci de interior);
c) să-i asigure copilului echipamentul necesar pentru a putea participa la activitățile outdoor – zilnic 20 de minute;
d) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi copii din colectivitate;
e) trimite copilul în colectivitate **NUMAI DACĂ NU PREZINTĂ** simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);
f) părintele/ tutorele/ susţinătorul legal are obligaţia de a retrage preşcolarul din colectivitatea grădiniţei, în cel mai scurt timp posibil, în cazul în care este anunţat de către asistenta medicală, educatoare sau director de apariţia în timpul programului a unor posibile simptome virale, iar la reîntoarcerea în colectivitate are obligația prezentării unui aviz medical eliberat de medicul pediatru/de familie;
g) părintele/ tutorele/ susţinătorul legal va aduce și va prelua copilul, în intervale orare stabilite de unitate și prezentate la sedința cu părinții (soire 6.45-8.20; plecare 15.30-17.00), excepțiile vor fi anunțate cu o zi înainte, iar copilul v-a fi preluat de la intrarea în grădiniță de către educatoare;
h) părintele/ tutorele/ susţinătorul legal are obligația să se prezinte în fiecare dimineață la intrarea în grădiniță, la triajul medical obligatoriu, efectuat de de catre asistenta medicală, cu respectarea regulilor igienico-sanitare impuse (nu se permite accesul copiilor bolnavi în colectivitate sau accesul cu medicamente antitermice, antidiareice și tratamente cu antibiotice);

i) părintele care are copil cu diferite recomandări medicale, trebuie să prezinte o copie a documentelor la cabinetul medical sau la grupă;
j) în cazul în care copilul lipseste din motive medicale (boli contagioase), la intrarea în colectivitate va prezenta adeverință de la medicul de familie sau medicul de la cabinetul școlar;
k) părintele/ tutorele/ susţinătorul legal, are obligația de a anunța absența copilului de la grădiniță, absențele nemotivate pentru o perioadă mai mare de 15 de zile atrag excluderea copilului din grădiniță;
l) nu se primesc copiii cu pampers, suzete, sticluțe cu diferite lichide;
m) părintele/ tutorele/ susţinătorul legal nu va aduce la grădiniță jucării și alte obiecte pe care copilul le utilizează acasă;
n) părintele/ tutorele/ susţinătorul legal, ca model comportamental pentru copii, are obligația de a trata cu respect întreg personalul Grădiniței cu Program Prelungit „Pinochio”, să comunice conducerii, cadrelor didactice orice nemulțumire, propunere, sugestie, să rezolve pe cale amiabilă conflictele cu personalul grădiniței sau cu alți părinți;
o) după preluarea copilului de la grădiniță nu este permisă folosirea aparatelor din curtea grădiniței, acestea fiind destinate folosirii în timpul programului sub supravegherea personalului din unitate;
p) părintele predă și preia copilul de la educatoarea de serviciu și anunță acest lucru;
r) ia legătura cu educatorul, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia copilului;
s) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității, cauzate de copil;
ș) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
t) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ.

V. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract se încheie pe o durată de _3 ani__ (durata școlarizării în grădiniță)

VI. ALTE CLAUZE

- ✓ este interzisă intrarea părinților cu mașina în curtea grădiniței pentru a nu periclita siguranța copiilor;
- ✓ este interzisă blocarea porții de acces în curtea grădiniței pentru motivul aducerii și preluării copilului la și de la unitate;
- ✓ părintele/ tutorele/ susţinătorul legal al cărui copil prezintă tulburări de comportament și periclitează buna desfășurare a activităților instructiv-educative pentru ceilalți copii din grupă, este obligat să însoțească copilul pe toată perioada programului;
- ✓ după preluarea copilului, părintele/ tutorele/ susţinătorul legal este singurul răspunzător pentru siguranţa şi securitatea preşcolarului.
- ✓ părintele/ tutorele/ susţinătorul legal va desemna în scris persoanele care au dreptul să aducă şi să ia copilul de la grădiniţă, în situația în care acesta nu o poate face;
- ✓ părintele/ tutorele legal al copilului are obligația să achite în primele 15 zile din luna, cuantumul alocației pentru hrana, pentru luna anterioara, de 15 lei/zi, orice modificare a taxei, se aduce la cunoștință și se aplică după 30 de zile de la aprobarea ei in consiliul de administrație;
- ✓ În cazul neachitării la timp a contribuţiei pentru hrană **PRESTATORUL** are dreptul de a nu primi copilul până la achitarea integrală a sumei restante**, iar după 30 de zile de intârziere are dreptul să solicite poprire pe salariul părinţilor până la recuperarea restanţelor.**
- ✓ părintele/ tutorele/ susţinătorul legal are posibilitatea să rezolve stările conflictuale urmând următoarele etape: discuții particulare cu persoana implicată (din unitate), solicitare scrisă și stabilirea unei întâlniri cu directorul în scopul medierii conflictului, solicitarea medierii conflictului cu sprijiniul ISJ.
- ✓ zilele de naștere a copilului vor fi sărbătorite conform obiceiului unității, nu sunt permise

alimente (tort, prăjituri, alte alimente) din afara unității.

- ✓ Pozele sau filmările făcute cu ocazia diferitelor acțiuni nu vor fi publicate cu alt scop decât cel educațional;

Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 1) este parte integrata din prezentul contract educațional.

☐ **Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale unității de învățământ.**

☐ **Am luat la cunoștință că informațiile existente în bazele de date ale unității, sunt prelucrate de unitate cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).**

Încheiat astăzi, ..., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	**BENEFICIAR INDIRECT**
Grădinița cu Program Prelungit ”Pinochio”	
Reprezentant legl,	.....
Prof. Marian Antonela Dana	

ANEXA Nr. 1 la Contractul Educațional
Protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Grădinița cu Program Prelungit ”Pinochio”, cu sediul în Zalău, str. Păcii nr. 4, având C.I.F. nr 32108028, reprezentată de Director prof. Marian Antonela Dana, **în calitate de unitate școlară prestatoare,** având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștința părintelui / tutorelui / reprezentantului legal al copilului ....., 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 protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
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 şi punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), precum şi ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce priveşte modul de stocare, prelucrare şi utilizare a datelor cu caracter personal obţinute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unităţii de învăţământ.
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 şi 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,
Prof. Marian Antonela Dana

Subsemnatul/Subsemnata ....., în nume personal și în calitate de părinte/tutore/reprezentant legal al minorului ....., 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 minorului ..... și îmi exprim în mod expres și neechivoc consimțământul ca unitatea de învățământ **Grădinița cu Program Prelungit ”Pinochio”** 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

Fișa de prezentare a cabinetului medical al Grădiniței cu P.P.”Pinochio”

În Grădinița ”Pinochio” funcționează un cabinet medical școlar cu personal medical (2 asistente medicale) angajate de DAS Zalău
Activitatea cabinetului este asigurată conform actelor normative care reglementează asistența medicală în unitățile de învățământ. Cabinetul medical asigură preșcolarilor și antepreșcolarilor înscriși, servicii medicale preventive și prim ajutor în caz de urgențe. Pentru menținera și îmbunătățirea permanentă a stării de sănătate a copilului dumneavoastră, precum și pentru respectarea normelor de sănătate publică (și deoarece un anumit număr de ore copilul NU este sub supravegherea dumneavoastră) vă aducem la cunoștință următoarele:

- **La înscrierea/transferul în unitate trebuie să prezentați dovada imunizărilor efectuate copilului dumneavoastră, adeverința de intrare în colectivitate și fișa medicală deținută la altă unitate de învățământ(dacă e cazul)**
- **Pentru a putea asigura asistența medicală optimă sunteți rugat să comunicați în scris cabinetului medical toate afecțiunile de care suferă copilul dvs. și să prezentați în acest sens scrisorile medicale și sau biletele de ieșire din spital. Vă rog să comunicați de asemenea, dacă urmează un tratament cronic sau este alergic la vre-o substanță cu care ar putea veni în contact. Activitățile cabinetului sunt strict confidențiale. Totuși, dacă copilul dvs. suferă de vre-o afecțiune care prin manifestările sale bruște îi poate pune în pericol imediat viața sau integritatea fizică (crize convulsive, astm bronșic, sincope etc.) este bine ca, în afară de personalul cabinetului medical să anunțați și cadrele didactice pentru ca acestea să poată acționa până la sosirea personalului medical.**
- **În cazul în care copilul dvs este diagnosticat sau suspicionat că ar suferi de o boală contagioasă (transmisibilă și celorlalți copii) , vă rugăm să aduceți acest lucru la cunoștința cabinetului medical al unității în 24 de ore de la diagnosticare/suspiciune pentru a putea lua măsurile antiepidemice în colectivitate.**
- **În cabinetul medical se efectuează triajul epidemiologic, conform legii, și se inițiază măsuri antiepidemice în focar de boli infecțioase conform metodologiilor în vigoare.**
- **În cabinetul medical școlar se efectuează conform legii, examinări medicale periodice anuale și de bilanț al stării de sănătate anual tuturor antepreșcolarilor și preșcolarilor în cadrul cărora copiii se examinează clinic (de exemplu: se măsoară greutatea, se examinează acuitatea vizuală și auditivă, se efectuează un examen clinic general) În cazul în care se depistează afecțiuni veți fi informați, iar dumneavoastră vă revine responsabilitatea de a prezenta copilul la examinări la medicii specialiști și de a comunica rezultatele, respectiv de a prezenta scrisorile medicale de la medicii specialiști atăt medicului de familie cât și cabinetului medical școlar.**
- **În cabinetul medical școlar se efectuează acțiuni de educație pentru sănătate a copiilor. Pentru desfășurarea unora dintre aceste activități medicale, cabinetul**

medical școlar are nevoie de datele cu caracter personal al copilului (CNP, adresă nr de telefon al părinților)
În situația în care prelucrarea datelor cu caracter personal în scopurile amintite, vă afectează drepturile și interesele, ori sunteți interesat de o informare mai amplă legată de aceasta, vă rugăm să vă adresați Responsabilului cu prelucrarea datelor cu caracter personal din cadrul Grădiniței ”Pinochio” la adresa de e-mail: gradinita2zalau@yahoo.com conform art. 38 alin.4 din Regulamentul 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Subsemnatul _____ părinte al copilului _____ născut la data de _____ cu domiciliul _____ număr de telefon _____ înscris în grupa _____ am fost informat în legătură cu activitatea cabinetului medical școlar, sunt de acord cu folosirea datelor cu caracter personal în scopuri medicale și îmi exprim acordul cu privire la efectuarea acțiunilor cu caracter profilactic în cabinetul medical școlar (examen periodic și de bilanț al stării de sănătate a copilului meu, acțiuni de educație pentru sănătate).

Numele și prenume părinte: **Semnătura**



Ministerul Educației și Cercetării
Inspectoratul Școlar al Județului Sălaj
Grădinița cu Program Prelungit ”PINOCHIO” Zalău
Loc. Zalău, Str. Păcii nr. 4,cod poștal 450092, CIF 32108028,
tel/fax 0260- 613695,e-mail: gradinita2zalau@yahoo.com

Nr. _1150___/__10.09.2025__

PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE A GRĂDINIȚEI
An școlar 2025 - 2026

7.00 – 8.20	Sosirea copiilor
8.20 – 9.00	Jocuri și activități liber alese / Activități pentru dezvoltare personală
9.00 – 9.30	Micul dejun (reguli de igienă personală și a alimentației, bune maniere în timpul mesei, rutine)
9.30 – 11.30	Jocuri și activități liber alese / Activități pe domenii experiențiale / Activități pentru dezvoltare personală (Întâlnirea de dimineață / rutine / tranziții / gustare)
11.30 – 12.00	Jocuri și activități liber alese / Jocuri și activități recreative
12.00 – 12.30	Masa de prânz (reguli de igienă personală și a alimentației, bune maniere în timpul mesei, rutine)
12.30 – 13.00	Pregătirea copiilor pentru somn
13.00 – 15.00	Somn / Odihnă
15.00 – 15.30	Gustarea de după-amiază (reguli de igienă personală și a alimentației, bune maniere în timpul mesei, rutine)
15.30 – 17.00	Plecarea copiilor

Director,
Prof. Marian Antonela Dana

Program secretariat

Luni 8.00 – 9.00 și 14.00 – 16.00
Joi 8.00 – 9.00 și 14.00 – 16.00

Program încasări

Marți: 15.00 – 16.00
Miercuri:7.30 – 9.00

Program personal didactic

Tura I: 8.00 – 13.00
Tura II: 12.00 – 17.00
Ziua metodică – în fiecare joi din săptămână
Tura I: 13.00 – 16.00
Tura II: 9.00 – 12.00

Program personal auxiliar

Zilnic: 8.00 – 16.00
Excepție făcând zilele de caserie pentru administratorul de patrimoniu.

Program personal administrativ

Tura I: 6.30 – 14.30
Tura II: 10.00 – 18.00

Program cabinet medical

Tura I: 7.00 – 15.00
Tura II: 9.00 – 17.00

Program profesor consilier

Marți: 8.00 – 13.00
Miercuri: 8.00 – 13.00
Joi: 15.00 – 17.00

Vineri: 8.00 – 12.00

Program profesor logoped

Marți: 9.00 – 13.00 și 15.00 – 16.00
Joi: 10.00 – 13.00
Vineri: 15.00 – 16.00

Am luat la cunoștință

NR.CRT.	NUMELE SI PRENUMELE	SEMNĂTURĂ
1	Marian Antonela-Dana	
2	Breda Melinda-Erzsebet	
3	Cristea Maria-Manuela	
4	Domokos Matilda	
5	Festeu Dana	
6	Ghiurco Anamaria - Crina	
7	Grad Andreea-Monica	
8	Ardelean Diana	
9	Mocan Florica	
10	Olariu Carmen	
11	Onaca Iuliana-Carmen	
12	Pojar Florina-Anca	
13	Pop Ioana	
14	Pop Raluca-Lavinia	
15	Samsudan Bianca	
16	Pop Anamaria	
17	Serban Ana- Maria	
18	Souca Simona	
19	Paska Roxana	
20	Sabău Diana	
21	Pop Andreea Cristina	
22	Sabou Cristina	
23	Aioanei Anca	
24	Balajel Rodica	
25	Festeu Emilia	
26	Morar Maria	
27	Tirlea Rodica	
28	Pojar Lenuta	
29	Marian Nicoleta	
30	Prodan Veronica	
31	Pop Asineta	
32	Danci Dorina	
33	Tap Simona	
34	Chis Monica	
35	Ilies Elena	
36	Rucarean Monica	
37	Labou Lucia	
38	Tap Crisan Florin	
39	Bodea Gabriela	
40	Bărnuțiu Mariana	
41	Spin Elvira	
42	Gaga Livia	