Nr. 420/01.09.2026

Prelucrat și validat în C.P. din data de 01.09.2026
Aprobat în C.A. din data de: 02.09.2026

Director,
Prof. Nădejde Ramona

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A GRĂDINIȚEI CU P.P. ”MICUL PRINȚ” CLUJ-NAPOCA

AN ȘCOLAR 2026-2027

0371 023 380
Aleea Herculane nr. 13, Cluj-Napoca
miculprint2020@gmail.com / gmiculprint@yahoo.com
gradinitamiculprintcluj.ro

Cuprins

TITLUL I Dispoziţii generale 4
CAPITOLUL I Cadrul de reglementare 4
CAPITOLUL II Principii de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar 5
TITLUL II Organizarea unităţilor de învăţământ 6
CAPITOLUL I Reţeaua şcolară 6
CAPITOLUL II Organizarea programului școlar 7
CAPITOLUL III Formaţiunile de studiu 13
TITLUL III Managementul unităţilor de învăţământ 14
CAPITOLUL I Dispoziţii generale 14
CAPITOLUL II Consiliul de administraţie 15
CAPITOLUL III Directorul 16
CAPITOLUL IV Tipul şi conţinutul documentelor manageriale 23
TITLUL IV Personalul unităţilor de învăţământ 26
CAPITOLUL I Dispoziţii generale 26
CAPITOLUL II Personalul didactic 27
CAPITOLUL III Personalul administrativ 28
CAPITOLUL IV Evaluarea personalului 29
CAPITOLUL V Răspunderea disciplinară a personalului 29
TITLUL V Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice 30
CAPITOLUL I Organisme funcţionale 30
SECŢIUNEA 1 Consiliul profesoral 30
CAPITOLUL II Responsabilităţi ale personalului didactic 32
SECŢIUNEA 1 Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene 32
SECŢIUNEA a 2-a Profesorul diriginte (educatoarea) 36
TITLUL VI Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului 54
CAPITOLUL I Compartimentul secretariat 54
CAPITOLUL II Compartimentul financiar-contabil 56
SECŢIUNEA 1 Organizare şi responsabilităţi 56
SECŢIUNEA a 2-a Management financiar 57
CAPITOLUL III Compartimentul administrativ 57

SECŢIUNEA 1 Organizare şi responsabilităţi 57
SECŢIUNEA a 2-a Management administrativ 58
TITLUL VII Preşcolarii 59
CAPITOLUL I Dobândirea şi exercitarea calităţii de preşcolari 59
CAPITOLUL II Educația extrașcolară 60
CAPITOLUL III Evaluarea copiilor/preşcolariilor 62
SECŢIUNEA 1 Evaluarea rezultatelor învăţării 62
CAPITOLUL IV Transferul beneficiarilor primari 64
TITLUL IX Partenerii educaţionali 66
CAPITOLUL I Drepturile părinților/reprezentanţilor legali 66
CAPITOLUL II Îndatoririle părinților/reprezentanţilor legali 67
CAPITOLUL III Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali 68
CAPITOLUL IV Comitetul de părinţi 69
CAPITOLUL V Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 70
CAPITOLUL VI Contractul educaţional 72
CAPITOLUL VII Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale 73
TITLUL X Dispoziţii tranzitorii şi finale 75
METODOLOGIE privind desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid în Grădinița cu P.P. "Micul Prinţ" Cluj-Napoca 77
CAPITOLUL I Dispoziţii generale 77
CAPITOLUL II Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea în mediul educaţional virtual şi gestionarea datelor cu caracter personal 78
CAPITOLUL III Etape de implementare 80
CAPITOLUL IV Roluri specifice 80
CAPITOLUL V Aspecte metodologice 83
CAPITOLUL VI Desfăşurarea activităţii didactice 85
CAPITOLUL VII Evaluarea beneficiarilor primari 85
CAPITOLUL VIII Dispoziţii finale 85
NORME METODOLOGICE pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal 86

TITLUL I Dispoziţii generale

CAPITOLUL I Cadrul de reglementare

ART. 1

(1) Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea şi funcţionarea grădiniței, denumite în continuare unităţi de învăţământ, în cadrul sistemului de învăţământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, şi se aplică în toate Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

(2) Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare şi funcționare și ale regulamentului de ordine interioară.

ART. 2

(1) În baza prezentului regulament, a actelor normative şi/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari şi secundari ai educaţiei şi ale personalului din Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, precum şi a contractelor colective de muncă aplicabile, Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca îşi elaborează propriul regulament de organizare şi funcţionare.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare conţine reglementări cu caracter general, în funcţie de tipul acesteia, precum şi reglementări specifice fiecărei unităţi de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, ai părinților/reprezentanților legali, desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinților.

(4) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţiei părinților/reprezentanților legali, acolo unde există, în consiliul şcolar al preșcolariilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi administrativ.

(5) Regulamentul de organizare şi funcţionare a Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare a Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, a părinților/reprezentanților legali şi a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare şi funcţionare a Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca se afişează pe site-ul grădiniței: www.gradinitamiculprintcluj.ro şi la avizierul unității.

(7) Educatorii/educatoarele/profesorii de educație timpurie/învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învăţământul preşcolar/primar/ profesorii diriginți au obligația de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari şi părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an şcolar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

(8) Regulamentul de organizare şi funcţionare a Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, preşcolari şi părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul de ordine interioară al Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile.

(11) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral și a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi a reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învăţământ preuniversitar şi se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităţilor prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(12) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul site- urilor proprii www.gradinitamiculprintcluj.ro într-o secțiune specială și la avizierul unității.

CAPITOLUL II Principii de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar

ART. 3

(1) Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerile unităţilor de învăţământ îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al preşcolarului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică,

adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 4

Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

TITLUL II Organizarea unităţilor de învăţământ

CAPITOLUL I Reţeaua şcolară

ART. 5.

(1) Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca este acreditată și face parte din reţeaua şcolară naţională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca face parte din rețeaua școlară națională și are obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

ART. 6

(1) În sistemul naţional de învăţământ, unităţile de învăţământ autorizate să funcţioneze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

(2) Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- act de înfiinţare - ordin al ministrului/hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale sau judeţene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare la data emiterii acestuia;
- dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- cod de identificare fiscală (CIF);
- cont în Trezoreria Statului;
- sigiliu cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei, precum şi cu denumirea exactă/completă a Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca corespunzătoare, de regulă, nivelului maxim de învăţământ şcolarizat.

(3) Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca cu personalitate juridică are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și administrativ şi buget, proprii, întocmeşte situaţiile financiare,

dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

(4) Unitatea de învăţământ cu personalitate juridică poate avea în componenţa sa una sau mai multe structuri şcolare arondate, fără personalitate juridică, în care se desfăşoară doar activitate didactică şi/sau alte locații în care se desfăşoară activitate didactică şi/sau administrativă.

ART. 7

În vederea creşterii calităţii educaţiei şi a optimizării gestionării resurselor, Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca şi autorităţile administraţiei publice locale pot decide înfiinţarea consorţiilor şcolare, în conformitate cu metodologia pentru înființarea consorțiilor școlare.

ART. 8

(1) Inspectoratele şcolare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanţilor unităţilor de învăţământ şi a autorităţilor administraţiei publice locale, circumscripţiile unităţilor de învăţământ care şcolarizează grupe şi/sau clase de nivel antepreşcolar, preşcolar, primar şi gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripţia şcolară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca şi arondate acesteia, în vederea şcolarizării beneficiarilor primari.

(3) Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca şcolarizează în învăţământul preşcolar, cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat, copiii care au domiciliul în circumscripţia şcolară a Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(4) Părintele/reprezentantul legal are dreptul de a solicita şcolarizarea copilului la o altă unitate de învăţământ decât aceea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, a tutorelui sau a reprezentantului legal şi se aprobă de către consiliul de administraţie al unității la care se solicită înscrierea, în limita planului de şcolarizare aprobat, după asigurarea şcolarizării beneficiarilor primari din circumscripţia şcolară a Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

(5) Prin excepţie de la prevederile alin. (4), înscrierea în Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca cu nivel preșcolar, se face conform metodologiilor specifice, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

CAPITOLUL II Organizarea programului școlar

ART. 9

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

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de evaluări, examene şi concursuri naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei. În unitățile de educație timpurie, care oferă servicii esențiale în societate, atât pentru copiii cărora li se adresează, cât și pentru familiile acestora și angajatori, vacanța școlară se raportează, cu prioritate, la

interesul beneficiarilor primari pentru care, în timpul acesteia, se organizează, la cererea părinților/reprezentanților legali, activități educative recreative în unitățile de educație timpurie.

(3) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

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

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

(6) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității, precum şi la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea ISJ/ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;

(7) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației;

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

(9) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a) se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie al Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca. Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică în cazul preșcolarielor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca se va realiza cu informarea ISJ/ISMB.

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

(11) În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

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

(13) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a beneficiarilor primari în Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 10

(1) În funcție de programul de activitate, Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca funcționează cu program prelungit - 10 ore pe zi, activitate cu copiii, de luni până vineri între orele 06.00 – 18.00.

(2) Accesul preșcolarilor în unitate se face zilnic în intervalul 07.00-08.30, fiind însoțiți de părinți/tutori până la ușă. Plecarea copiilor se face în intervalele 12.45-13.00(la solicitarea părinților) și între 15.30-17.30 prin accesul în unitate a unei persoane în vederea preluării preșcolarului în locația din Aleea Herculane, nr. 13.

(3) Părintele/tutorele legal al preșcolarilor care necesită sprijin individualizat poate solicita, în scris, prezenta unui facilitator/însoțitor în incita și în timpul activităților educative.

(4) În Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, educația timpurie este organizată în grupe cu program prelungit, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(5) În educația timpurie, programul zilnic al copilului nu poate depăși 10 ore zilnic.

(6) Programul de funcționare al Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca este stabilit pornind de la prevederile din Curriculumul pentru educație timpurie în vigoare și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, în baza rezultatului consultărilor părinților/reprezentanților legali ai copiilor.

Activități		**Interval orar**	**Responsabil**	**Observații**
Accesul personalului în grădiniță	Muncitor întreținere	**06.00 – 14.00**	Director Admin. patrimoniu	
	Bucătar	**06.00-14.00**		
	Îngrijitoare	**Tura I: 06.00-14.00** **Tura II: 10.00-18.00**		
	Administrator patrimoniu	**07.00-15.00**		
	Asistentă	**07.00-15.00**		
	Educatoare	**Tura I: 07.30-12.30** **Tura II: 12.30-17.30**		
	Director	**08.00-16.00** *****marți și joi: 08.00-12.00 se efectueaza obligația de predare**		Program de audiențe: LUNI între orele 08.00-10.00 și MIERCURI 14.00-16.00.

Activități		Interval orar	Responsabil	Observații
	Administrator financiar	**07.00-15.00**		
	Secretar	**Luni-Vineri (alternativ)** **08.00-12.00** **Sau** **12.10-16.10**		
Igienizarea/dezinfectarea spațiilor		**06.00-07.00**	Admin. patrimoniu	Conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă
Accesul preșcolarilor și al părinților în grădiniță		**Conform graficului afișat anterior**	Director Admin. patrimoniu	
Deplasarea preșcolarilor din vestiar în sala de grupă + RUTINE		**15 minute de la preluarea copiilor**	Educatoare Îngrijitoare	
Servirea micului dejun		**08.45-09.10**	Îngrijitoare Educatoare	
Igienizarea/dezinfectarea spațiilor		**09.10-09.30**	Îngrijitoare	Conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă
Activități de învățare/recreative		**09.10-12.00**	Educatoare	
RUTINE		**12.00-12.30**	Educatoare	
Servirea mesei de prânz		**12.00-12.30**	Îngrijitoare Educatoare	

Activități	Interval orar	Responsabil	Observații
Igienizarea/dezinfectarea spațiilor	**13.00-13.15**	Îngrijitoare	Conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă
Plecarea acasă a copiilor (la solicitarea părinților)	**12.45 – 13.00**	Educatoare	
Amenajarea spațiului grupei pentru programul de somn	**12.50-13.00**	Îngrijitoare	
Somnul de prânz	**13.00-15.00**	Educatoare	
Revenirea la activitate + RUTINE	**15.00-16.15**	Educatoare Îngrijitoare	
Servirea gustării	**16.15- 16.30**	Educatoare Îngrijitoare	
Activități de învățare/recreative	**16.30-17.15**	Educatoare Îngrijitoare	
RUTINE	**17.15-17.30**	Educatoare	
Plecarea acasă a copiilor	**15.30-17.30**	Educatoare	
Igienizarea/dezinfectarea spațiilor	**17.30-18.00**	Îngrijitoare	Conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă

(1) În perioada vacanţelor, în Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca cu nivel preşcolar se pot organiza activităţi educativ-recreative cu copiii. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program. În funcție de numărul solicitărilor, se vor constitui grupele de vacanță în funcție de vârsta preșcolarilor, fără a ține seama de grupa din care face parte preșcolarul, pe parcursul anului școlar. În perioada de vacanței de vară (iunie -iulie) vor fi constituite 3 grupe a câte 25 de copii/grupă. Dacă în urma centralizării solicitărilor

aparținătorilor se constată că numărul preșcolarilor este mare de 75, vor fi constituite mai multe grupe de preșcolari însă perioada în care se desfășoară activități va fi scurtată.

(2) În vacanțele de iarnă, de primăvară și luna august 2027, grădinița este închisă.

(3) Perioada din vacanţă în care se organizează activităţi educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administraţie al Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, în concordanţă cu programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor şi se aduce la cunoştinţă părinților/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari.

(4) În vederea participării la activităţile educativ-recreative menţionate la alin. (6), părinţii şi Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca încheie pentru perioada respectivă contract educaţional, conform reglementărilor legale în vigoare.

(5) Activitățile menționate la alin. (6) se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiţii specifice :

- stabilirea locaţiei potrivite pentru activităţi de vacanţă;
- planificarea personalului didactic şi administrativ în activitate;
- planificarea activităţilor de educativ-recreative;
- asigurarea condiţiilor de microclimat;
- asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;
- asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;
- asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparaţie și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

ART. 11

(1) În Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, cursurile se organizează în forma de învăţământ cu frecvenţă zi.

(2) În educația timpurie - nivel preșcolar, 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, durata unei activităţi să fie de cel mult 10-15 minute, după care, pentru intervalele următoare, durata activităţii poate crește progresiv, până la 35 minute (5 - 6 ani), respectând prevederile din planul de învățământ din cadrul Curriculumului pentru educatie timpurie.

(3) În Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca se asigură condiţii de igienă necesare apărării, păstrării şi promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice şi neuropsihice armonioase şi prevenirii apariţiei unor îmbolnăviri. În acest sens, în unitățile de educație timpurie se va avea în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.

(4) În vederea respectării opţiunilor pentru Curriculum la decizia preșcolarului din oferta școlii (CDEOȘ) exprimate de preșcolarii/părinţi, stabilirea listei de opţionale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOȘ, care să permită participarea la un opţional comun a beneficiarilor primari din clase diferite, de la acelaşi nivel de studiu.

ART. 12

(1) În urma analizei de nevoi întreprinse la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca în funcție de resursele existente (umane, financiare și materiale), prin decizia consiliului de administraţie al Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca și, după caz, cu avizul inspectoratului școlar, se pot

organiza programe care au drept scop creșterea calității educației oferite tuturor beneficiarilor primari sau se pot întreprinde demersuri pentru dobândirea unui statut special, precum:

- Statutul de școală verde;
- Statutul de școală – pilot sau de aplicație;
- Programul „Zone de investiții prioritare în educație”.
- Organizarea programelor și, respectiv, dobândirea statutului menționat la alin. (2) se face în conformitate cu reglementările specifice, aprobate prin ordin al ministrului educației.

CAPITOLUL III Formaţiunile de studiu

ART. 13

(1) În Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, formațiunile de studiu cuprind grupe și se constituie în conformitate cu prevederile Art. 23 alin. (1), (2), (3) și Art. 248 alin. (16) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație.

(2) În Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, modalitatea de organizare a efectivelor de copii este următoarea:

- grupa mică - copii de la 3 la 4 ani,
- grupa mijlocie - copii de la 4 la 5 ani,
- grupa mare - copii de la 5 la 6 ani.
- grupă mixtă – copii de la 3 la 6 ani (limba maghiară)

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

(4) În situații excepționale, Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, poate solicita inspectoratelor școlare, în baza unei justificări a consiliului de administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de preșcolari din Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca preuniversitar de stat.

(5) În localitățile 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.

(6) Prevederile alin. (5) se aplică și formațiunilor de studiu în limba română, atunci când acestea funcționează în zone unde ponderea unei minorități etnice este majoritară. În aceste situații, aprobarea se realizează de Ministerul Educației la propunerea ISJ/ISMB sau a consiliului de administrație al Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

(7) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării şcolare şi al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului naţional de învăţământ, la începutul nivelului de învăţământ, formaţiunile de studiu se constituie prin distribuţia aleatorie a beneficiarilor primari, acolo

unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

TITLUL III Managementul unităţilor de învăţământ

CAPITOLUL I Dispoziţii generale

ART. 14

(1) Managementul unităţilor de învăţământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administraţie și de director.

(3) În exercitarea atribuţiilor ce le revin, consiliile de administraţie şi directorii 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) și alte comisii constituite la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, cu autoritățile administrației publice locale şi organizaţiile sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar.

ART. 15

(1) Pentru toate litigiile în care este implicată unitatea de învățământ de stat, directorul, în calitate de reprezentant legal, este obligat să asigure dreptul la apărare și reprezentarea unității în fața instanțelor de judecată sau a altor organe de specialitate.

(2) La solicitarea scrisă a directorului, inspectoratele școlare asigură, prin consilierul juridic, consultanță de specialitate pentru unitățile de învățământ de stat. Aceasta constă în analiza documentelor, explicarea legislației și a procedurilor, evaluarea riscurilor și oferirea de soluții punctuale, precum și îndrumare în redactarea cererilor, notificărilor, întâmpinărilor sau a altor documente cu specific juridic.

(3) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (1) constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II Consiliul de administraţie

ART. 16

(1) Consiliul de administraţie este organul deliberativ de conducere al Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca de stat.

(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din învățământul preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Preşedintele consiliului de administraţie al unităților de învățământ de stat este directorul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

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

(5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administraţie sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din învățământul preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Ședințele consiliului de administraţie se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din învățământul preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

ART. 19

(1) La şedinţele consiliului de administraţie participă de drept, cu statut de observator, reprezentanţii federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca şi ai asociaţiei de părinţi membre a federaţiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate rpreșcolariantă la nivel naţional.

(2) În funcție de problematica abordată, la şedinţele consiliului de administraţie pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din învățământul preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

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

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

(5) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.
(6) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar/ diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile Grădiniței cu P.P. "Micul Prinț" Cluj-Napoca.

CAPITOLUL III Directorul

ART. 20
(1) Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniței cu P.P. "Micul Prinț" Cluj-Napoca de stat, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(2) Recrutarea pentru ocuparea funcţiilor de director din Grădinița cu P.P. "Micul Prinț" Cluj-Napoca de stat se realizează prin concurs naţional, organizat prin inspectoratele şcolare, sub coordonarea Ministerului Educaţiei, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) La concursul pentru ocuparea funcţiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învăţământul preuniversitar.
(4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ/ISMB. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educaţiei. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.
(5) Contractul de management educaţional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcţia vizată.
(6) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află Grădinița cu P.P. "Micul Prinț" Cluj-Napoca. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educaţiei. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.
(7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean/al municipiului Bucureşti sau naţional, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu judeţean/al Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale.
(8) Nu poate ocupa/exercita o funcţie de conducere la nivelul Grădiniței cu P.P. "Micul Prinț" Cluj-Napoca persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârşirea cu intenţie a unei infracţiuni contra vieţii, integrităţii corporale sau sănătăţii, contra libertăţii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărţuire, trafic de minori, proxenetism, infracţiuni contra libertăţii şi integrităţii sexuale,

luare și dare de mită, trafic de influenţă, fals şi uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(9) Directorul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca de stat, numit în urma concursului naţional, poate fi eliberat din funcţie:

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

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ/ISMB, decizia finală aparținând 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 ISJ/ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al ISJ/ISMB. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;

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

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

(10) În funcţiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcţiei de director din Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ/ISMB și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(11) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, potrivit alin. (14), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(12) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, 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 depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

ART. 21

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

a) este reprezentantul legal al Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

e) propune spre aprobare consiliului de administraţie obiectivele Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca preuniversitar privind asigurarea calităţii şi echităţii în educaţie, prin raportare la cadrul general privind politicile educaţionale, scopurile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educaţiei. Îndeplinirea obiectivelor Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca privind asigurarea calităţii şi echităţii în educaţie reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB şi este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca în programele Uniunii Europene în domeniul educației si formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;

g) coordonează și notifică administratorul patrimoniului în vederea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, conform atribuțiilor care le revin;

h) reprezintă Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca 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 gestionării resurselor;

i) colaborează structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali şi organizaţiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educaţional;

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

k) prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei în Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ/ISMB şi postat pe site-ul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;
c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca
e) răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor bugetare aprobate;
f) are responsabilitatea organizării și ținerii la zi a contabilității și prezentării la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
g) răspunde de asigurarea cadrului organizatoric în vederea efectuării raportării și declarării sumelor către organele fiscale și teritoriale de muncă, precum și de verificarea periodică a declarării și concordanței dintre evidențele contabile și sumele raportate/declarate

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

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
a^1) actualizează, prin act adițional, contractele individuale de muncă ori de câte ori intervin modificări ale clauzelor contractuale;
a^2) desemnează, prin decizie scrisă, persoana responsabilă de înregistrarea informațiilor din contractele individuale de muncă ale fiecărui angajat în Registrul general de evidență a salariaților (REGES-online), precum și a informațiilor specifice în aplicația informatică de salarizare EDUSAL
b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;
c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

Alte atribuţii ale directorului sunt:

a) propune ISJ/ISMB, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite ISJ/ISMB, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);
d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară şi regulamentul de organizare şi funcţionare a Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;

e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi administrativ şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;
g) 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 a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;
i) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;
j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;
k) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, strategiile Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităţilor educative al Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;
l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;
m) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare
n) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistenţe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată 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;
o) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
p) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;
q) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
r) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca pe care o conduce;
s) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;
t) răspunde de arhivarea documentelor Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;

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

v) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca și regulamentul de ordine interioară a Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca; procedura de acces în Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca se afișează, la loc vizibil, la intrarea în Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca. 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 Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;

w) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca precum și metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, în condiţiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă se afișează, la loc vizibil, la intrarea în Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;

x) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;

y) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;

z) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

aa) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

bb) 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;

cc) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

dd) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;

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

ff) ii) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, preșcolarii de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;

gg) inițiază și coordonează colaborarea personalului Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca 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 Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca 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.

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

(2) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, în conformitate cu prevederile legale.

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

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

(5) 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 Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

ART. 22

În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii şi note de serviciu.

ART. 23

(1) Drepturile şi obligaţiile directorului Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de organizare şi funcţionare a Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, de regulamentul de ordine interioară şi de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

ART. 28

(1) Pentru optimizarea managementului Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:â

- documente de diagnoză;
- documente de prognoză;
- documente de evidenţă.

(2) În funcție de resursele existente la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

ART. 29

(1) Documentele de diagnoză ale Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca sunt:

- rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;
- raportul anual asupra calităţii educaţiei din Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;
- raportul anual de evaluare internă a calităţii.

(2) Conducerea Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

ART. 30

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

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

(3) Raportul se prezintă de către director în faţa consiliului profesoral, a consiliului şcolar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există.

ART. 31

(4) Raportul anual asupra calităţii educaţiei este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ/ISMB şi postat pe site-ul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

ART. 32

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

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

ART. 33

(1) Documentele de prognoză ale Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- planul de dezvoltare instituţională,
- planul managerial;
- programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

ART. 34

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

- prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;
- analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT şi analiza de tip PESTE;
- viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;

- planificarea tuturor activităţilor Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.

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

(3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI/PAS) 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 PDI/PAS.

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

ART. 35

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

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

(3) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației si formarii profesionale pe care Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca le derulează în acel an.

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

ART. 36

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

ART. 37

(2) Documentele manageriale de evidenţă sunt:

- statul de funcţii;
- organigrama Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;
- programul zilnic al unităţii de învăţământ preşcolar;
- planul de şcolarizare.

TITLUL IV Personalul unităţilor de învăţământ

CAPITOLUL I Dispoziţii generale

ART. 38

(1) În Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal administrativ.

(2) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui administrativ din Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi administrativ în Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, prin reprezentantul său legal.

ART. 39

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

(2) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi 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) Personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activităţi de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul şcolar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

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

(8) 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 şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale fiecărei unităţi de învăţământ.
(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.
(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

ART. 41

(1) Personalul didactic auxiliar şi administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

ART. 42

(1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează, de regulă, următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL II Personalul didactic

ART. 43

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

ART. 44

(1) 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 învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ART. 45

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

ART. 46

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

CAPITOLUL III Personalul administrativ

ART. 47

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

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

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

ART. 48

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

(2) Programul personalului administrativ se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca şi se aprobă de către directorul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

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

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, în vederea asigurării securităţii beneficiarilor primari/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV Evaluarea personalului

ART. 49

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

ART. 50

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

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

(3) Conducerea Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fişei specifice.

CAPITOLUL V Răspunderea disciplinară a personalului

ART. 51

(1) Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

ART. 52

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

TITLUL V Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I Organisme funcţionale

SECŢIUNEA 1 Consiliul profesoral

ART. 53

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca unde îşi desfăşoară activitatea şi au obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

(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 Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, precum şi pentru beneficiarii primari, părinţi/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca numeşte, prin decizie, atât componenţa consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral**.**

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, reprezentanţi desemnaţi ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

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

- prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;
- prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” şi a numărului de abţineri;
- intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective;
- asigurarea cvorumului.

➢ 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.

(9) 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 Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică sigiliul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

(10) 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 Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

(11) Ședințele 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 Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

ART. 54

Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

(1) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, care se face public;

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

(3) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

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

(5) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de „Profesorul anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

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

(7) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;

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

(9) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

(10) aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului preşcolarului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;

(11) propune acordarea recompenselor pentru preșcolarii şi pentru personalul didactic din Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, conform reglementărilor în vigoare;

(12) propune consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
(13) avizează oferta de curriculumul la decizia preşcolarului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie. În stabilirea listei de opţionale, consiliul profesoral va ţine cont de numărul şi ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/preșcolarii şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora;
(14) avizează proiectul planului de şcolarizare;
(15) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
(16) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca și regulamentul de ordine interioară;
(17) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
(18) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
(19) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, precum şi ale altor comisii constituite la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca , în condiţiile legii;
(20) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
(21) propune eliberarea din funcţie a directorului Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, conform legii.

ART. 55

Documentele consiliului profesoral sunt:
(1) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
(2) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
(3) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL II Responsabilităţi ale personalului didactic

SECŢIUNEA 1 Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

ART. 56

(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 administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extracurriculare și extraşcolare la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

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

(4) Directorul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de prioritățile și specificul unităţii.

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

(6) În unitatile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educationale europene. Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

ART. 57

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

- coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;
- avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;
- elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, cu nevoile şi interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a beneficiarilor primari, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
- elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;
- 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 părinților/reprezentanților legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;
- prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

- disemineaza informaţiile privind activităţile educative derulate în Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;
- facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
- elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;
- propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfăşurate la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;
- facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru preșcolarii și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali;
- analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;
- inițiază și susține colaborarea Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/preșcolarii prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
- susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
- orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.
- contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
- stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
- identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
- identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

- facilitează, la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
- facilitează mobilități cu scop de învățare pentru preșcolarii și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
- diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;
- propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;
- participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educationale europene;
- prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

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

- oferta educaţională a Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca în domeniul activităţii educative extraşcolare;
- planul anual al activităţii educative extraşcolare;
- programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
- programe educative de prevenire şi intervenţie;
- modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;
- măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;
- rapoarte de activitate anuale;
- documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.
- analiza de nevoi a Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;
- documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
- apeluri, ghiduri pentru finanțare rpreșcolariante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
- schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
- modalităţi și instrumente de monitorizare şi evaluare a proiectelor implementate;
- rapoarte de activitate anuale.

(3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

ART. 58

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

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituţională a Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

SECŢIUNEA a 2-a Profesorul diriginte (educatoarea)

ART. 59

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea grupei din învăţământul preşcolar.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.

(3) În educația timpurie, atribuţiile dirigintelui revin educatorului/ profesorului pentru educație timpurie.

ART. 60

(1) Educatoarea/profesorul pentru educație timpurie sunt numite, anual, de către directorul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

(2) La numirea educatoarelor/profesorilor pentru educație timpurie se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât grupă să aibă aceeași educatoare/profesor pentru educație timpurie pe parcursul preșcolarității. .

ART. 61

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

(2) Educatoarea/profesorul pentru educație timpurie realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de preșcolari pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:

- în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare;
- în afara orelor de curs, conform orarului stabilit și afișat la fiecare grupă. Educatoarele consemnează în **Centralizatorul privind consilierea săptămânală a părinților** aspectele discutate, precum și soluții identificate. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.

(4) Educatoarea/profesorul pentru educație timpurie desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru preșcolarii clasei, atât la nivelul întregii grupe, pe grupuri, cât și individual. Activităţile se referă la:

- teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare”;
- teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.
- În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale,aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(5) Educatoarea/profesorul pentru educație timpurie, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(6) Educatoarea/profesorul pentru educație timpurie 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 preșcolarii.

(7) Educatoarea/profesorul pentru educație timpurie monitorizează activitatea colectivului de preșcolari, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(8) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, educatoarea/profesorul pentru educație timpurie informează preșcolarii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), disponibile la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

ART. 62

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

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor educatoarea/profesorul pentru educație timpurie cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică părinților/reprezentanților legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

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

ART. 63

(4) Profesorul diriginte are următoarele **atribuţii**:

- **organizează şi coordonează**:
  - activitatea colectivului de preşcolari;
  - întâlniri la care sunt convocaţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;
  - activităţi educative şi de consiliere;
  - activităţi extracurriculare şi extraşcolare în Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
  - activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.
- **monitorizează:**
  - participarea şi rezultatele beneficiarilor primari la concursurile şi competiţiile şcolare şi extraşcolare;
  - participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;
  - participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;
- **colaborează cu**:
  - colega de grupă şi 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 preşcolarii;
  - cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari
  - directorul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de preşcolarii, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu preşcolarii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de preşcolarii;
  - comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
  - profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
  - CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
  - 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;
  - alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

- compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare ale beneficiarilor primari clasei;
- persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la preşcolari;

informează:

- copiii şi părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;
- părinţii sau reprezentanţii legali despre comportamentul beneficiarilor primari, informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
- copiii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violenţă.
- îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

ART. 64

(1) Educatoarea/profesor pentru educație timpurie ca diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

- răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, împreună cu preşcolarii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali;
- completează documentele specifice colectivului de preşcolari şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al beneficiarilor primari;
- întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale grupei;
- centralizează opţiunile pentru CDEOȘ exprimate de către părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei grupe.

Mentorul

ART. 65

(1) La nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca este desemnat un mentor pentru fiecare cadru didactic debutant, ale cărui atribuții sunt:

- stabileşte planul de acţiune pentru perioada de stagiatură;
- discută cu cadrul didactic debutant atribuţiile ce îi revin acestuia, conform fişei postului;
- oferă modele practice şi eficiente pentru activitatea şcolară şi extraşcolară;
- observă activitatea curriculară şi extracurriculară a cadrului didactic debutant şi realizează activităţi din ambele categorii cu acesta;
- asigură un feedback constructiv pentru toate aspectele activităţii profesionale a cadrului didactic debutant;
- facilitează accesul a cadrului didactic debutant la resursele de care dispune şcoala în vederea susţinerii activităţii profesionale şi pentru integrarea acestuia în cultura organizaţională a unităţii de învăţământ;
- asigură sprijinul necesar pentru realizarea portofoliului profesional personal al a cadrului didactic debutant;

- asigură consilierea a cadrului didactic debutant în vederea întocmirii documentelor şcolare;
- întocmește Plan de remediere a deficiențelor constatate în urma evaluării activității a cadrului didactic debutant;
- urmăreşte permanent rezultatele acţiunilor şi progresul a cadrului didactic debutant în raport cu obiectivele propuse;
- prezintă periodic (semestrial) conducerii unității evoluția cadrului didactic debutant.

Responsabilul cu biblioteca
ART. 66
(1) La nivelul Grădiniței cu P.P. "Micul Prinț" Cluj-Napoca este desemnat un responsabil cu biblioteca, responsabil care va monitoriza, pe baza fişei de monitorizare, utilizarea de către cadrele didactice a resurselor curriculare existente în biblioteca grădiniţei. Atribuțiile acestuia sunt:
(2) Ţin evidenţa materialelor didactice existente în locaţia în care funcţionează;
(3) Monitorizează utilizarea resurselor curriculare ale grădiniţei de către cadrele didactice prin completarea „Fişei de evidenţă a utilizării fondului de carte";
(4) Anual întocmeşte un raport referitor la frecvenţa utilizării fondului de materiale al unităţii de către cadrele didactice, tipurile de resurse solicitate;
(5) Se preocupă de îmbogăţirea fondului de carte al bibliotecii cu materiale de specialitate de actualitate.

Responsabilul cu monitorizarea site-ului ISJ Cluj și a e-mail-ului grădiniței
ART. 67
(1) Responsabilul cu monitorizarea site-ului isj cluj si a e-mail-ului gradinitei este secretarul unităţii şi are următoarele **atribuţii** :
- urmăreşte periodic, la intervale orare nu mai mari de 1 oră, site-ul ISJ Cluj şi adresa de e-mail a grădiniţei ;
- informează imediat conducerea unităţii de informaţiile sau solicitările ISJ Cluj sau a altor colaboratori ;
- nu divulgă parola e-mail-ului grădiniţei niciunei persoane din exteriorul grădiniţei.

Consilierul de integritate
ART. 68
(1) La nivelul Grădiniție cu P.P. "Micul Prinț" Cluj-Napoca este desemnat consilierul de integritate ale cărui **atribuții** sunt:
- prezintă materialele transmise de către ME cu privire la activitatea de prevenire şi combatere a corupţiei personalului din structurile aflate în subordinea/coordonarea ME;
- ţine evidenţa nominală a personalului care participă la activităţile de informare şi de instruire anticorupţie organizate de către ME;
- propune şefului structurii organizarea şi desfăşurarea unor activităţi de instruire;

- sprijină membrii Grupului în realizarea activităţilor de monitorizare, evaluare/reevaluare a riscurilor ori de realizare a studiilor de caz.

Purtătorul de cuvânt al unității
ART. 69
Purtătorul de cuvânt al unității are următoarele **atribuţii**:

- Să reprezinte punctul de vedere al unității în relaţia cu presă ;
- Să știe sau să anticipeze cu precizie ceea ce doresc jurnaliștii să afle, astfel încât să posede toate informațiile și să nu fie prins în capcană unor întrebări încrucișate
- Să vorbească din punct de vedere al interesului public și nu exclusiv din acela al intereselor și preocupărilor organizației;
- Să știe să treacă ușor de la aspectele negative la cele pozitive, să rpreșcolarie contribuția sau efortul organizației pentru a ameliora o situație, a-și schimbă atitudinile sau comportamentele ce s-au dovedit eronate;
- Să dea răspunsuri directe, fără exagerări, minciuni, fără agresivitate și fără pripeală ;
- Să nu răspundă întrebărilor la care nu posedă informații clare, ci să se angajeze că, în timpul cel mai scurt, să dețină acele date și să le pună la dispoziția jurnalistului; niciodată nu trebuie să uzeze de formulă „no comment'', ci să explice corect de ce nu se poate răspunde la o anumită întrebare ; nu trebuie să ocolească răspunsul la întrebări, să se încurce în pretexte, în divagații, în false răspunsuri ;
- Să nu se certe cu jurnaliștii, să-și păstreze calmul chiar și când întrebările i se par agresive;
- Să promoveze în comunitatea locală, şi nu numai, activităţile derulate în grădiniţă, proiectele specifice în care instituţia e implicată.

Responsabilul cu protecția datelor personale
ART. 70
Responsabilul cu protecția datelor are următoarele **atribuții** principale:

- informarea și consilierea unității, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
- monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale unității în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în unitate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității
- să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizarii, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să

le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective

- să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abusive, pe care persoană a semnat-o și operatorul poate demonstra această
- să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim
- să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate
- să se asigure că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate.

Responsabilul pentru dezvoltarea profesională şi evoluție în cariera didactică
ART. 71
(1) Responsabilul pentru dezvoltarea profesională și evoluție în cariera didactică are următoarele **atribuții:**

- coordonează activitatea Comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică
- se documentează privind legislaţia în vigoare referitoare la perfecţionarea şi formarea continuă a cadrelor didactice
- stabileşte, împreună cu conducerea unităţii de învăţământ, nevoile de dezvoltare profesională şi personală ale angajaţilor
- Colaborează cu profesorii metodişti ai Casei Corpului Didactic Cluj în vederea soluţionării nevoilor de formare identificate
- Transmite profesorului metodist responsabil de zonă *Raportul cu privire la impactul programelor de formare şi analiza de nevoi pentru fundamentarea ofertei de formare*
- Promovează oferta de programe şi activităţile Casei Corpului Didactic Cluj la nivelul Grădiniței cu P.P. ‚Micul Prinț" Cluj-Napoca
- Diseminează informaţiile în urma întâlnirilor cu metodiştii Casei Corpului Didactic Cluj şi cu inspectorul pentru dezvoltarea resursei umane şi mentorat al Inspectoratului Scolar Judeţean Cluj
- Realizează la nivelul Grădiniței cu P.P. ‚Micul Prinț" Cluj-Napoca un spaţiu destinat informării şi documentării pentru dezvoltare profesională care va conţine legislaţia în vigoare privind perfecţionarea şi formarea continuă a cadrelor didactice, calendarul activităţilor de perfecţionare (conform ME), precum şi documentele transmise de către Inspectoratul Scolar Judeţean Cluj şi Casa Corpului Didactic Cluj cu privire la acest domeniu

- Realizează informări asupra activităţilor de perfecţionare şi de formare în consiliile profesorale şi de administraţie ale Grădiniței cu P.P. ‚Micul Prinț" Cluj-Napoca
- Consiliază/îndrumă personalul din unitatea de învăţământ în alegerea programelor de formare şi în întocmirea dosarelor pentru obţinerea gradelor didactice
- Informează cadrele didactice din instituţie dacă este timpul să se înscrie la perfecţionare periodică / formare continuă
- Participă la întâlnirile periodice organizate de Casa Corpului Didactic Cluj
- Preia înscrierile la programele de formare din oferta Casei Corpului Didactic Cluj şi le transmite profesorului metodist responsabil de program
- Consultă zilnic pagina web a Casei Corpului Didactic Cluj şi informează personalul despre activităţile şi noutăţile publicate pe site
- Ţine evidenţa programelor de formare continuă/periodică la care au participat angajaţii
- Întocmeşte raportul de activitate pentru anul şcolar în curs şi îl predă conducerii instituţiei
- Realizează împreună cu conducerea unităţii de învăţământ monitorizarea impactului produs de programele de formare asupra calităţii educaţiei

ART. 72

(1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează comisii:

a) cu caracter permanent;

b) cu caracter temporar;

c) cu caracter ocazional.

a) **Comisiile cu caracter permanent** sunt:

- *comisia pentru curriculum;*
- *comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;*
- *comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;*
- *comisia pentru controlul managerial intern;*
- *comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;*
- *comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică.*

b) Comisiile cu caracter temporar sunt:

- *Comisia de inventariere*
- *Comisia de reînscriere/înscriere a copiilor în grădiniță*
- *Comisia de etică*
- *Comisia de mobilitate*
- *Comisia de evaluare*

c) **Comisiile cu caracter ocazional** sunt:

- *Comisia de organizare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante*
- *Comisia de cercetare a abaterilor sesizate/de disciplină*
- *Comisia pentru echivalarea în credite profesionale transferabile a formelor de organizare a formării continue*

(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 Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

(3) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învăţământ, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

ART. 73

(1) Comisiile de la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 72 alin. (2) lit.b) şi e) sunt cuprinşi: reprezentanți ai părinților/ reprezentanților legali, nominalizaţi de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Activitatea comisiilor din Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

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

- **Comisia pentru curriculum**

- Se constituie la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, fiind formată din membrii comisiilor metodice. Directorul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.
- 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.
- Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administraţie, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.
- În Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitate, pe grupe.
- Fiecare unitate de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a comisiilor metodice, în funcţie de nevoile proprii.
- **Atribuțiile** comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, precum:
    - inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, inclusiv a curriculumului la decizia preșcolarului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

- consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- 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;
- analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de preșcolarii;
- realizarea la nivelul comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare;
- centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de comisiile metodice, 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 Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;
- coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- 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 Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;
- elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- 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;
- 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;
- constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- 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 Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)

- se constituie la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.
- 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 sau director adjunct.
- Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.
- 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.
- **Atribuțiile** comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:
  - realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca și le raportează Casei Corpului Didactic Cluj;
  - identifică și informează personalul didactic privind programele şi proiectele destinate formării continue;
  - elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
  - planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experienţă etc, la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;
  - organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;
  - 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;
  - gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

- monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare- învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;
- informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral al Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;
- în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

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

- se constituie la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:
  - coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
  - 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
  - 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali
  - 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de Administrație al Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, cu statut de invitați;
  - profesorul-consilier școlar
- Directorul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca 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.
- Fiecare unitate de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, în funcţie de nevoile proprii.
- 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.
- Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârşesc abateri și propune sancţiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului preşcolarului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare şi funcţionare a Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

- Atribuțiile comisiei:

prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București 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 Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca 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/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

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.

promovarea principiilor școlii incluzive:

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

- asigurarea faptului că materialele expuse în Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca (ex. tablourile expuse pe pereții Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.
- oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

- La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București/Inspectoratele de Poliție Județene.

Comisia de evaluare și asigurare a calității

- funcționează după strategia şi regulamentul de funcţionare elaborate elaborează și adoptate de CA al unității.
- coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea organizaţiei furnizoare de educaţie pe domeniile calităţii.
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în grădiniţă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitate; raportul este adus la cunoştinţa tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare şi pus la dispoziţia evaluatorului extern.
- elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei.

- cooperează cu agenţia română specializată pentru asigurarea calităţii, cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară potrivit legii.

Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă

- Este constituită şi funcţionează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecţie a muncii și cu O.M.A.I. nr. 163/20007 cu modificările și completările ulterioare
- are în componenţă o educatoare pentru cadrele didactice şi administratorul pentru personalul auxiliar şi nedidactic.
- componenţa comisiei se stabileşte la fiecare început de an şcolar şi este coordonată de un preşedinte desemnat de Consiliul de administraţie.
- elaborează normele de protecţia muncii pe diferite compartimente şi activităţi ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni
- organizează instructajele de protecţia muncii pe activităţi (la fiecare 3 luni)
- efectuează instructajele de protecţia muncii pentru activităţile extracurriculare (de conducătorii activităţilor)
- elaborează materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădiniţă şi în afara ei
- asigură condiţii normale de desfăşurare a activităţilor gradiniţei în colaborare cu administraţia.
- organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor prin plan anual de muncă
- urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere ce revin personalului precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare
- întocmeşte necesarul de mijloace şi materiale pentru PSI şi solicită conducătorului de unitate fondurile necesare
- difuzează în sălile de grupă planurile de evacuare în caz de incendiu şi normele de comportare în caz de incendiu
- elaborează materiale informative şi de documentare care să fie utilizate de personalul unităţii în activitatea de prevenire a incendiilor

Comisia de monitorizare

- la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotarârii Consiliului de administratie, Comisia de monitorizare, în conformitate cu prevederile OSGG 600/20.04.2018 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificarile si completările ulterioare.
- Comisia funcţionează în baza OSGG nr. 600/2018, fiind compusă din 5 membri:
  - ❖ directorul grădiniţei – preşedinte;
  - ❖ secretarul grădiniţei – secretar;
  - ❖ contabilul grădiniţei – vicepreşedinte;
  - ❖ administratorul grădiniţei – membru;

❖ membru CEAC al grădiniţei- membru

- Comisia se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este nevoie și are următoarele atribuții:
- coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.
- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al grădiniţei cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene, precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea şi aplicarea procedurilor de sistem şi a celor specifice pe activităţi, perfecţionarea profesională etc.;
- supune spre aprobare directorului Grădiniţei cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca programul de dezvoltarea a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării acestuia;
- urmăreşte realizarea obiectivelor şi acţiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- asigură actualizarea anuală a programului;
- îndrumă compartimentele în realizarea activităţilor propuse;
- centralizează riscurile semnificative în *Registrul de riscuri al entității publice*.
- analizează şi prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entităţii publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranţă la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.
- elaborează anual *Planul de implementare a măsurilor de control* pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice
- coordonează elaborarea procedurilor documentate la nivelul compartimentelor
- avizează procedurile de sistem;
- transmite entităţii publice superioare situaţia centralizatoare anuală privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial;
- elaborează/revizuiește periodic Planul de dezvoltare instituțională (PDI) al Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

Comisia de inventariere

- inventariază lunar alimentele și o dată pe an (de regulă în luna noiembrie) toate bunurile existente în unitate;
- consemnează existenţa sau lipsa obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe pe baza listei de inventar deja existente;
- înaintează propuneri pentru casarea diferitelor obiecte de inventar care sunt deteriorate sau care prezintă un pericol pentru personalul unităţii

Comisia de reînscriere/înscriere a copiilor în grădiniță

- este constituită din director și secretar, persoane care au acces în SIIIR;
- popularizează prin intermediul site-ului unității și la avizier metodologia de reîscriere/înscriere a copiilor în grădiniță, documentele necesare la reînscriere/înscriere, graficul de depunere a cererilor, a dosarelor, criteriile de departajare a copiilor care se înscriu în grupa mică;
- respectă graficul de reînscriere/înscriere al copiilor în grădiniță;
- preia cererile/dosarele copiilor reînscriși/înscriși în grădiniță;
- verifică modul de completare a cererilor pentru reînscrierea copiilor în grădiniță;
- verifică existența actelor necesare înscrierii copiilor în grădiniță;
- operează în SIIIR reînscrierea copiilor, conform solicitărilor părinților/tutorilor legali;
- afișează numărul locurilor disponibile pentru fiecare grupă după fiecare etapă derulată
- introduce în SIIIR datele copiilor nou-veniți în grădiniță;
- respectă procedurile specifice emise de ME privind reînscrierea/înscrierea copiilor în grădiniță;
- analizează dosarele depuse pentru înscrierea în grădiniță, selectează, conform criteriilor stabilite de Consiliul de Administrație, dosarele eligibile, în limita locurilor aprobate în Planul de școlarizare;
- afișează pe site-ul grădiniței și la avizierul unității lista cu copiii admiși/respinși în urma analizei dosarelor de înscriere în grădiniță.

Comisia de etică

- este compusă din:
  - ❖ 1-2 cadre didactice-consilieri de etică ai compartimentului didactic,
  - ❖ coordonatorul compartimentului administrativ – consilier de etică al compartimentului administrativ
  - ❖ liderul de sindicat al unității
- elaborează Codul de etică al unităţii;
- iniţiază şi promovează modificări şi amendamente la Codul de etică;
- se autosesizează şi primesc sesizări în legătură cu încălcarea normelor Codului de etică la nivelul unităţii;
- analizează şi soluţionează reclamaţiile şi sesizările referitoare la abaterile de la etica unităţii;

Comisia de mobilitate

- Să cunoască prevederile Metodologiei – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar curent;
- Să rectualizeze lista posturilor după fiecare etapă a mobilităţii personalului didactic, conform Calendarului;
- Să verifice dosarele candidaților care solicită pretransfer în unitate ;
- Să ierarhizeze cadrele didactice care au depus dosare de pretranfer, în ordinea descrescătoare a punctajelor stabilite potrivit Metodologiei – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul peuniversitar în anul școlar curent ;

- Să întocmească un raport scris către CA privind propunerile pentru ocuparea posturilor vacante existente la nivelul unităţii de învăţământ ;
- Să selecteze, în baza ierarhizării, cadrele didactice în vederea acordării pretransferului consimțit între unități ;
- Să înainteze lista cadrelor didactice selectate de comisie către Consiliul de Administrație al Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț”Cluj-Napoca, prin raport scris, conform Metodologiei – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar curent.

Comisia de evaluare

- este constituită din 3 membri care nu fac parte din CA, în următoarea componență:
  - ❖ responsabil-coordonatorul Comisiei pentru curriculum,
  - ❖ 2 educatoare-cadre didactice titulare ale unității (printre care și liderul de sindicat);
- componența comisiei de evaluare este propusă de către CP și aprobată de către CA;
- comisia de evaluare se constituie prin decizie a directorului unității până la data începerii perioadei de evaluare (15 iunie a fiecărui an școlar);
- comisia de evaluare evaluează activitatea cadrelor didactice în cadrul unei ședințe, în perioada specifică, completează rubrica de evaluare menţionată în fişa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic (în baza procesului-verbal încheiat) şi înaintează consiliului de administraţie fişele şi procesul-verbal din cadrul şedinţei.

Comisia de organizare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante

- selectează dosarele de concurs ale candidaţilor;
- stabileşte subiectele pentru proba scrisă;
- stabileşte planul probei practice şi realizează proba practică;
- stabileşte planul interviului şi realizează interviul;
- notează pentru fiecare candidat proba scrisă şi/sau proba practică şi interviul;
- transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaţilor;
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum şi raportul final al concursului.
- asigură afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului.

Comisia de cercetare a abaterilor sesizate/de disciplină

- verifică elementele de formă şi de fond ale sesizării;
- identifică obiectul sesizării;
- stabileşte, dacă este cazul, ca în afară de salariat să mai participe şi alte persoane a căror prezenţă este necesară pentru stabilirea adevărului şi soluţionarea cauzei;
- efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, propriu-zisă, în cadrul căreia poate solicita documentele considerate necesare şi concludente pentru aflarea adevărului şi soluţionarea cauzei;

- întocmeşte, în baza procesului verbal de şedintă, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei;
- transmite raportul conducerii unității în vederea analizării concluziilor.

TITLUL VI Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului

CAPITOLUL I Compartimentul secretariat

ART. 73

(1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

ART. 74

(1) Compartimentul secretariat are următoarele **atribuţii**:

- transmiterea informaţiilor la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;
- întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
- întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;
- înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
- rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;
- completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi a statelor de funcţii;
- primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
- 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;
- păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;
- întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

- întocmirea statelor de personal;
- întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;
- calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul finaciar - contabil;
- gestionarea corespondenţei Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

ART. 75

(1) Secretarul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

(2) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

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

(4) Secretarul răspunde de gestionarea a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul documentelor şcolare gestionate de Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

(5) Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

(6) Conducerea Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

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

(8) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

CAPITOLUL II Compartimentul financiar-contabil

SECŢIUNEA 1 Organizare şi responsabilităţi

ART. 76

(1) Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca 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 Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

ART. 77

(1) Compartimentul financiar – contabil are următoarele **atribuţii:**

- desfăşurarea activităţii financiar-contabile a Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;
- gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
- întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
- informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
- organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
- consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
- întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
- întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;
- îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
- implementarea procedurilor de contabilitate;
- avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;
- asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;

- 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;
- orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

SECŢIUNEA a 2-a Management financiar

ART. 78

(1) Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

ART. 79

(1) Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

ART. 80

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

(2) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

CAPITOLUL III Compartimentul administrativ

SECŢIUNEA 1 Organizare şi responsabilităţi

ART. 81

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul administrativ al Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

ART. 82

(1) Compartimentul administrativ are următoarele **atribuţii:**

- gestionarea bazei materiale;
- realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;
- întreţinerea terenurilor, a clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

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

SECŢIUNEA a 2-a Management administrativ

ART. 83

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

ART. 84

(1) Inventarierea bunurilor Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.

ART. 85

(1) Bunurile aflate în proprietatea Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.

ART. 86

(1) Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

TITLUL VII Preşcolarii

CAPITOLUL I Dobândirea şi exercitarea calităţii de preşcolari

ART. 87

(1) Beneficiarii primari ai educaţiei sunt antepreşcolarii, preşcolarii şi Preșcolarii, precum și persoanele adulte înscrise într-o unitate de învățământ.

ART. 88

(1) Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea într-o unitate de învăţământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinților/ reprezentanţilor legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învăţământul obligatoriu, Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca preuniversitar au obligaţia de a înscrie persoanele care nu deţin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu deţin un cod numeric personal, sunt prevăzute în **Anexa nr. 2** la prezentul regulament.

ART. 89

(1) Înscrierea în Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca cu grupe de nivel preșcolar, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care copiii din educație timpurie, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

(3) În situaţia solicitării de retragere, menţionate la alin. (2), Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca 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 realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa sau în grupa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

ART. 90

(1) Calitatea de antepreşcolar/preşcolar/preşcolari se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ.

ART. 91

(2) Prezenţa beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în registrul de evidență a prezenței preșcolarilor.

(3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat

medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care preşcolarul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

(4) Educatoarele/ profesorul pentru educație timpurie preia actele medicale prezentate la reintrarea în colectivitate și le predă asistentei medicale pentru păstrare.

ART. 92

(1) Preșcolarii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de preșcolar.

(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența preșcolarului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL II Educația extrașcolară

Art 93

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

(2) Oferta activităţilor de educaţie extraşcolară la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile şi perspectivele acestora în vederea participării lor la iniţierea şi implementarea activităţilor de educaţie extraşcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activităţi educaţionale extraşcolare realizate de organizaţii publice sau private din afara sistemului naţional de învăţământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca preuniversitar sau cu unităţile de educaţie extraşcolară.

ART. 94

(4) Activitatea educativă extraşcolară din Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca se desfăşoară în afara orelor de curs.

(5) Activităţile educaţionale extraşcolare sunt realizate în cadrul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, al unităţilor de educaţie extraşcolară, în baze sportive, turistice şi centre de agrement, în tabere şcolare, muzee şi galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naţionale, biblioteci şi în alte spaţii educaționale care îndeplinesc condiţiile de siguranţă a beneficiarilor primari.

ART. 95

(6) Activităţile educaţionale extraşcolare desfăşurate în Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, ştiinţifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educaţie rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate şi alte categorii specifice.

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

(8) Activitatea educațională extraşcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe, de către educatoare/ profesor pentru educație timpurie, cât şi la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(9) Activităţile educaționale extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, în conformitate cu opţiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, precum şi cu resursele de care dispune Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

(10) Organizarea activităţilor educaționale extraşcolare de către Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(11) Activităţile educaționale extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.

(12) Calendarul activităţilor educaționale extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

(13) Rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/preşcolarii prin participarea la activităţi educaţionale extraşcolare se înscriu în portofoliul educaţional al preşcolarului și sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de educaţie extraşcolară, Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca sau partenerii acestora.

(14) Cadrele didactice din Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca valorifică rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/preşcolarii în urma participării acestora la activităţi educaţionale extraşcolare și îi motivează pentru implicarea în activităţi extraşcolare, sprijinind accesul la aceste activităţi fără impunerea obligativităţii şi fără nicio discriminare.

(15) Evaluarea activităţii educaționale extraşcolare derulate la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca este parte a evaluării instituţionale a unităţi de învăţământ.

CAPITOLUL III Evaluarea copiilor/preşcolariilor

SECŢIUNEA 1 Evaluarea rezultatelor învăţării

ART. 96

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

ART. 97

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

(3) Rezultatul evaluării nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

ART. 98

(1) Evaluarea se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

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

(3) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care a intrat în grupa mijlocie în anul școlar 2024-2025, anul acesta fiind în grupa mare. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(4) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

ART. 99

(2) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației şi de specificul fiecărui domeniu de dezvoltare. Acestea sunt:

- evaluări orale;
- teste, lucrări scrise;
- experimente şi activităţi practice;
- referate;
- proiecte;
- probe practice;
- alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/inspectoratele şcolare.

ART. 100

(1) Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului

(2) La nivel preşcolar (grupa mică şi mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observaţii, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar în raportul anual de evaluare.
(3) Controlul utilizării şi al respectării standardelor naţionale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecţia şcolară.
(4) Preşcolarii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanţe superioare.
(5) Portofoliul educaţional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învăţării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate pe domeniile experiențiale, pe ani de studiu/niveluri de şcolarizare, rezultate la evaluările naţionale şi recomandări de recuperare a pierderilor de învăţare, produse sau rezultate ale activităţilor desfăşurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale şi informale.
(6) Portofoliul educaţional se utilizează începând cu debutul învăţământului obligatoriu şi este utilizat pe tot parcursul învăţământului preuniversitar. Informaţii din portofoliul educaţional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaţionale şi fundamentarea intervenţiilor de sprijin.
(7) După finalizarea învăţământului obligatoriu, portofoliul educaţional poate fi completat cu rezultate ale activităţilor de învăţare pe tot parcursul vieţii.

ART. 101

(1) Pentru nivelul preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută individual cu părinţii sau reprezentanţii legali.

ART. 102

(2) În învățământul preșcolar (grupa mică), în situatia neprezentarii copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.
(3) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin. (1), Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali 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. 103

(1) 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-un program de învățare personalizat pe care educatoarea/ profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională.

ART. 104

(2) Preşcolarii audienţi vor fi înscrişi într-un registru de evidenţă similar registrului matricol. Înscrierea, completarea şi arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.
(3) Activitatea beneficiarilor primari audienţi va fi înregistrată în caietul de observaţii provizoriu, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calităţii de audienţi.
(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris preşcolarul ca audient se face, prin decizie, de către directorul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, în baza hotărârii consiliului de administraţie adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, din care fac parte şi directorul şi un psiholog/consilier şcolar.
(5) Evaluarea situaţiei preşcolarului şi decizia menţionată la alin. (4) vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a preşcolarului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.
(6) În cazul în care părinţii sau reprezentanţii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris preşcolarul audient, preşcolarul va fi înscris la clasa pentru care optează părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

CAPITOLUL IV Transferul beneficiarilor primari

ART. 105
(1) Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formaţiune de studiu la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii şi ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca la care se face transferul.
ART. 106
(1) Transferul beneficiarilor primari ai educației preșcolare face cu **acordul** consiliului de administraţie al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unității de la care se transferă. Consiliul de administraţie al unității la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.
(2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.
ART. 107
(1) În învăţământul preşcolar, preşcolarii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formaţiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ Cluj.

(2) În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formaţiunea de studiu, ISJ poate aproba depăşirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depăşirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreşcolari/preşcolari/preşcolarii la grupă/formaţiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educaţiei, conform metodologiei în vigoare.

ART.108

(1) Transferurile de la nivel preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, **în mod excepţional**, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:

- la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului Bucureşti;
- în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală judeţeană/a municipiului Bucureşti;
- în alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

ART. 109

(1) Preşcolarii din învăţământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unităţi de învăţământ de stat, în condiţiile prezentului regulament.

(2) Preşcolarii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare.

ART. 110

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

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională, cu acordul părinților sau al reprezentanţilor legali.

TITLUL IX Partenerii educaţionali

CAPITOLUL I Drepturile părinților/reprezentanţilor legali

ART. 111

(1) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.

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

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

(4) Statul sprijină părinţii/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca se organizează cursuri de educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale pentru părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinţi.

ART. 112

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

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

ART. 113

(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul al Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;
- desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;
- participă la întâlnirile programate cu educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie;
- participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi;
- în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii.

(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

ART. 114

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

ART. 115

(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 Grădiniței cu P.P.

”Micul Prinț” Cluj-Napoca implicat, educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie. Părintele/reprezentantul legal al benefciarului primar are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, 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 Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II Îndatoririle părinților/reprezentanţilor legali

ART. 116

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a benefciarului 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 la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea benefciarului primar în Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

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

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al antepreşcolarului/preşcolarului are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs 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 preşcolarului are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca 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 decizia consiliului de administrație al Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin. (6) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.
(9) Autoritățile administrației publice, din fonduri proprii, pot suporta integral sau parțial, contribuția lunară de hrană.
(10) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitățile 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 de educație timpurie 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. 117

(1) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

ART. 118

(1) Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca este obligatorie pentru părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari.

CAPITOLUL III Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

ART. 119

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formaţiune de studiu.
(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.
(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților 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. 120

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

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

CAPITOLUL IV Comitetul de părinţi

ART. 121

(1) În Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, 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 părinților/reprezentanților legali, convocată de educatoare/profesorul pentru învățământul preşcolar care prezidează şedinţa.

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

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

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

ART. 122

(1) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă are următoarele **atribuţii:**

- pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;
- susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi al Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;
- 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;
- poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi a Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca prin acţiuni de voluntariat;

- sprijină conducerea Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca şi educatoarea/profesorul pentru educație timpurie şi se implică activ în întreținerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, conform hotărârii adunării generale;
- susține organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;
- se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.

ART. 123

(1) Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali prin acestea, în relaţie cu conducerea Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

ART. 124

(2) 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 Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca şi a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

(3) Sponsorizarea unei grupe/clase 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.

(4) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali

ART. 125

(1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, 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 Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinților/reprezentanților legali din Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, membri ai acesteia.

ART. 126

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali își desemnează președintele și 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 părinților/reprezentanților legali se întrunește în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanţii părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere şi comisiile Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.
(4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților 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) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.
(7) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

ART. 127

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele **atribuţii:**

- propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia preșcolarului din oferta școlii, inclusiv din oferta naţională;
- sprijină parteneriatele educaţionale între Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- susţine Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
- promovează imaginea Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca în comunitatea locală;
- se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
- susţine Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
- susţine conducerea Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;
- colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;

- susţine Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
- propune măsuri pentru şcolarizarea beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
- se implică direct în implementarea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, la solicitarea cadrelor didactice;
- sprijină conducerea Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca în asigurarea sănătăţii şi securităţii beneficiarilor primari;

ART. 128

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- modernizarea şi întreţinerea patrimoniului Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, a bazei materiale şi sportive;
- acordarea de premii şi de burse beneficiarilor primari;
- sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
- acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
- alte activităţi care privesc bunul mers al Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

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

CAPITOLUL VI Contractul educațional

ART. 129

(1) Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca 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 educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexa nr. 5 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 părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

ART. 130

(1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/preșcolari major, altul pentru Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, și își produce efectele de la data semnării. Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a preșcolarului și pentru încă doi ani din momentul în care preșcolarul părăsește Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

(3) Consiliul de administraţie al Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca preuniversitar 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 Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 131

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

- refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
- refuzul semnării contractului educațional de către directorul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca sau de către părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

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

CAPITOLUL VII Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale

ART. 132

(1) Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

ART. 133

(1) Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca pot realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice/agenți economici şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

ART. 134

(1) Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea, 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. 135

(1) Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau pentru accelerarea învăţării,

ART. 136

(1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

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

(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului în perimetrul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

ART. 137

(1) Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

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

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/beneficiarilor primari.

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

(5) Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca pot încheia protocoale de parteneriat şi pot derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

(6) Reprezentanţii părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

TITLUL X Dispoziţii tranzitorii şi finale

ART. 138

(1) În Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca sunt interzise fumatul, precum şi utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca sunt interzise deţinerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanţe.

(3) În Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă preșcolarii Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

(5) În Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii şi liniştii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către preșcolarii se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care preșcolarii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

ART. 139

(1) În Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca se asigură dreptul fundamental la învățătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului din unitate.

(2) În Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, interzicerea participării la cursuri sau

sancţionarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca sau altele asemenea.

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

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru preșcolarii și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca vor colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții rpreșcolariante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

ART. 140

(1) Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca unitățile de educație extrașcolară au obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, 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, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii 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, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

ART.141

(1) În sensul prezentului regulament, prin învățământ profesional și tehnic se înțelege învățământul liceal tehnologic, învățământul postliceal și, respectiv învățământul profesional, până la reorganizarea acestuia în cadrul învățământului liceal tehnologic.

ART. 142

(1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ sunt obligate ca, pe baza acestuia şi a dispoziţiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare şi funcţionare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului de ordine interioară se respectă şi prevederile din Statutul preşcolarului, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

ANEXA Nr. 1

METODOLOGIE privind desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid în Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca

CAPITOLUL I Dispoziţii generale

ART. 1

(1) Prezenta metodologie reglementează modalitatea de desfăşurare a activităţilor didactice în sistem online și hibrid, prin intermediul tehnologiei şi al internetului, în vederea utilizării tehnicilor pedagogice pentru o învățare la distanță rezilientă și favorabilă incluziunii, precum şi preluarea, gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanţilor la acest tip de activităţi.

(2) În sensul prezentei metodologii, termenii de mai jos au următoarele semnificaţii:

a) prin participant la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului se înţelege: cadrul didactic, preşcolarul, părintele sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredinţat preşcolarul;

b) prin unităţi de învăţământ se înţeleg: Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca de nivel preşcolar.

ART. 2

(1) Lista definiţiilor termenilor/expresiilor/noţiunilor utilizate în cuprinsul prezentei metodologii:

a) activitatea didactică în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei şi al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare, învăţare și evaluare care presupun prezenţa fizică a preşcolarilor/beneficiarilor primari în sala de curs, cu activităţi de studiu individual şi activităţi didactice în sistem online sincron/asincron/mixt. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

b) mediul educaţional virtual - ansamblu de mijloace educaţionale digitale şi de comunicare care asigură desfăşurarea procesului educaţional prin activităţi specifice organizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum:

c) platforme digitale educaţionale de învățare sincronă și asincronă sau destinate creării şi partajării resurselor educaţionale deschise (RED);

d) platforme de evaluare și realizare de conținut digital;

e) aplicaţii destinate comunicării prin intermediul tehnologiei şi al internetului specifice dispozitivelor: calculator de birou, laptop, tabletă, telefon, sau echipament tip ecran inteligent cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferinţă;

f) resurse informaţionale digitale - se referă la resurse educaţionale deschise de tip lecţie, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaţionale, precum şi alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educaţional;

g) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei şi al internetului:

h) sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preşcolarilor/beneficiarilor primari, a cadrelor didactice, eventual şi a părinților/reprezentanților legali;

i) asincronă - desfăşurată într-un mediu virtual de învăţare, în cadrul căreia preşcolarii/Preşcolarii şi cadrele didactice nu sunt conectaţi simultan;
j) mixtă - desfăşurată atât sincron, cât şi asincron;
k) IA: sisteme care utilizează elemente de inteligență artificială care pot asista procesul de predare, învățare și evaluare sau pot fi integrate în programul de educație prin modalități concrete.

CAPITOLUL II Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea în mediul educaţional virtual şi gestionarea datelor cu caracter personal

ART. 3

(1) Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activităţi-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

a) principiul asigurării echității și egalității de șanse;
b) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia;
c) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali;
d) principiile accesibilității și disponibilității;
e) principiul interesului superior al preșcolarului;
f) principiul eficienței;
g) principiul descentralizării decizionale.

ART. 4

(1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform Regulamentului (UE) 2019/881 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 aprilie 2019 privind ENISA (Agenția Uniunii Europene pentru Securitate Cibernetică) și privind certificarea securității cibernetice pentru tehnologia informației și comunicațiilor și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 526/2013 (Regulamentul privind securitatea cibernetică), precum şi prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea şi desfăşurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului Uniunii Europene 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), denumit, în continuare, GDPR.

(2) Măsurile de securitate, ca părţi integrante ale platformelor digitale educaţionale utilizate în mediul educaţional virtual, şi de protecţie a sănătăţii beneficiarilor primari/preşcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfăşurarea activităţilor educaţionale. De asemenea, sistemele care utilizează elemente IA folosite în asistarea procesului de predare, învățare și evaluare trebuie să fie fiabile, echitabile, sigure, de încredere și să poată demonstra că gestionarea datelor educaționale se face cu respectarea GDPR, protejează viața privată a persoanelor și este utilizată pentru binele comun.

(3) Prelucrarea, de către Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, a datelor cu caracter personal ale participanţilor la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligaţiei legale care revine Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca de asigurare a dreptului la învăţătură, prin garantarea accesului şi a desfăşurării efective a procesului educaţional în cazul în care procesul educaţional nu se poate derula faţă în faţă, conform

prevederilor legale în vigoare.

(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

a) numele şi prenumele preşcolarilor/beneficiarilor primari, numele şi prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicaţia/platforma educaţională informatică;
b) imaginea, vocea participanţilor, după caz;
c) mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau orice alte materiale care conţin date prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;
d) rezultatele evaluării;
e) datele de conectare la aplicaţia/platforma educaţională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator şi parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecţie a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicaţiilor/platformelor educaţionale informatice, se interzice înregistrarea activităţilor desfăşurate online.

ART. 5

(1) Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligaţia de a institui o serie de măsuri tehnice şi organizatorice privind protejarea şi păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

a) securitatea în mediul online;
b) asigurarea confidenţialităţii datelor;
c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2) Conducerea Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca ia măsuri cu privire la furnizarea informaţiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea şi datele de contact ale Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca şi, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum şi temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(3) Prin măsurile dispuse, Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca trebuie să facă dovada păstrării în condiţii de siguranţă a datelor cu caracter personal, aşa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

Art. 6

(1) Participanţii la activităţile de învăţare desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului au următoarele **obligaţii:**

a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;

b) a utiliza aplicaţia/platforma educaţională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

c) de a nu înregistra, disemina, folosi informaţii, care conţin date cu caracter personal, în alt mod de care excede scopului prelucrării acestor date, fără acordul exprimat al tuturor părților implicate.

ART. 7

(1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activităţii didactice.
(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

CAPITOLUL III Etape de implementare

Etape de implementare a activităţilor didactice în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţilor de învăţământ

ART. 8

(1) În vederea organizării şi desfăşurării activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca va parcurge următoarele etape:

a) evaluarea capacităţii de a desfăşura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaţionale şi de resurse umane formate;
b) identificarea de soluţii, în colaborare cu alte autorităţi şi instituţii publice, organizaţii nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor și tehnologiei necesare desfăşurării activităţii în Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;
c) implementarea unor programe de formare a competențelor digitale/sesiuni de instruire pentru pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicaţii, platforme şi alte resurse educaţionale, respectiv seminare online, cursuri online, tutoriale video;
d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul preşcolarilor/beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio şi TV, platforme şi resurse disponibile, în vederea proiectării activităţii-suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
e) implementarea soluţiilor identificate, în unităţi de învăţământ;
f) valorificarea rezultatelor obţinute prin monitorizare şi feedback, pentru îmbunătăţirea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

CAPITOLUL IV Roluri specifice

Roluri specifice ale factorilor implicaţi în organizarea şi desfăşurarea activităţilor didactice pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului

ART. 9

(1) Ministerul Educaţiei (ME) are următoarele atribuţii:

a) coordonează şi monitorizează, prin inspectoratele şcolare, organizarea şi desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, în învăţământul preuniversitar de stat;
b) întreprinde măsuri, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației,

administraţia publică locală, alte autorităţi ale administraţiei publice centrale sau locale, pentru facilitarea accesului preşcolarilor/beneficiarilor primari la tehnologie şi internet;
c) pune la dispoziţia cadrelor didactice şi beneficiarilor primari/preşcolarilor, în colaborare cu autorităţi şi instituţii publice, organizaţii nonguvernamentale, operatori economici, resurse educaţionale deschise prin intermediul tehnologiei şi al internetului, aplicaţii digitale, emisiuni TV şi radio şi alte resurse care pot facilita activitatea didactică;
d) elaborează, dezvoltă şi diseminează, prin Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie (CNPEE), platforme de teste, modele de teste şi bareme de evaluare necesare pregătirii individuale pentru susţinerea examenelor naţionale, precum şi resurse educaţionale deschise care pot fi utilizate de către cadrele didactice în activitatea pe care o desfăşoară;
e) coordonează activitățile care utilizează platforme de gestiune a datelor și proceselor educaționale și administrative în învățământul preuniversitar.

ART. 10

(1) Inspectoratele şcolare au următoarele atribuţii:

a) coordonează, prin inspectorii şcolari generali/generali adjuncţi, activitatea didactică în sistem online/hibrid prin intermediul tehnologiei şi al internetului, realizată la nivelul unităţilor de învăţământ din judeţ/municipiul Bucureşti;
b) evaluează capacitatea unităţilor de învăţământ din subordine de a desfăşura activitatea-suport de învăţare prin intermediul tehnologiei şi al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaţionale şi de resurse umane formate;
c) identifică soluţii, în colaborare cu alte autorităţi şi instituţii publice, organizaţii nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea premiselor desfăşurării activităţii în Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca din subordine;
d) acordă sprijin, prin inspectorii şcolari, cadrelor didactice în:
e) proiectarea activităţilor de învăţare, predare şi evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
f) elaborarea unor exemple de fişe de lucru în vederea consolidării învăţării preşcolarilor/beneficiarilor primari;
g) stabilirea sarcinilor de lucru, a proiectelor/portofoliilor care sprijină activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
h) prezentarea de resurse educaţionale care pot fi utilizate în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
i) asigură, prin informaticieni/personal de specialitate, asistenţă tehnică unităţilor de învăţământ inclusiv pentru activarea licenţelor privind utilizarea platformelor;
j) asigură, prin CCD, sprijin/consiliere, prin programe de formare/sesiuni de instruire etc., pentru personalul didactic.

ART. 11

(1) Conducerea Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca are următoarele **atribuţii:**

a) informează preşcolarii şi părinţii/reprezentanţii legali acestora asupra modalităţii de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;
b) evaluează capacitatea Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca de a desfăşura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului şi stabileşte necesarul de resurse informaţionale și de resurse umane;
c) stabileşte măsuri pentru buna desfăşurare a activităţii didactice de către toate cadrele didactice

și preșcolarii/Preșcolarii din Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;
d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/Preșcolarii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarilor/beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;
g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/Preșcolarii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca;
i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/preșcolarii cu CES;
j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

ART. 12

(1) Profesorii pentru învățământul preșcolar/Educatoarele au următoarele **atribuții:**
a) informează preșcolarii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
b) coordonează activitatea grupa și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/beneficiarilor primari la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
d) transmit preșcolarilor/beneficiarilor primari de la grupa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, precum și alte informații pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
e) oferă consiliere preșcolarilor pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
f) mențin comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor
g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii.

ART. 13

(1) Cadrele didactice au următoarele **atribuții:**
a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei şi al internetului, pentru înregistrarea progresului preşcolarilor/beneficiarilor primari;
e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învăţare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a beneficiarilor primari şi să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

ART. 14

(1) Preşcolarii au următoarele **responsabilităţi:**
a) participă la activităţile stabilite de cadrele didactice şi de către conducerea Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca, conform programului comunicat, precum şi informaţiilor transmise de către profesorii pentru învăţământul preşcolar/ educatoare;
b) rezolvă şi transmit sarcinile de lucru în termenele şi condiţiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activităţii desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi internetului;
c) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfăşurării activităților.

ART. 15

(1) Părinţii/reprezentanţii legali au următoarele **atribuţii:**
a) asigură participarea copiilor/beneficiarilor primari la activităţile didactice organizate de către Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca prin intermediul tehnologiei şi al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos şi protectiv pentru copil în timpul desfăşurării activităţii, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preşcolar/preşcolari, încurajarea, motivarea şi responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
b) menţin comunicarea cu cadrele didactice;
c) sprijină preşcolarul, dacă este cazul, în primirea şi transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
d) transmit profesorului profesorului pentru educație timpurie/educatoarei feedbackul referitor la organizarea şi desfăşurarea activităţii de predare-învăţare-evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

CAPITOLUL V Aspecte metodologice

Aspecte metodologice privind organizarea şi desfăşurarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca preuniversitar

ART. 16

(1) În proiectarea şi organizarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru şi ale programelor şcolare în vigoare.
(2) În proiectarea şi organizarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului se vor avea în vedere:
a) selectarea informaţiilor/a experienţelor anterioare ale beneficiarilor primari şi

valorificarea acestora;

b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educaţional;

c) crearea unei comunităţi de învăţare;

d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toţi preşcolarii/Preşcolarii dobândirea competenţelor specifice particularităţilor de vârstă;

e) încurajarea contribuţiilor individuale, a reflecţiei etc.

(3) Activităţile didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului vor urmări dezvoltarea competenţelor beneficiarilor primari, fixarea şi consolidarea cunoştinţelor, educaţia remedială, pregătirea beneficiarilor primari pentru susţinerea evaluărilor şi examenelor naţionale.

ART. 17

(1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale şcolare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către ME, ghiduri, broşuri, platforme online, dar şi diverse aplicaţii, platforme, resurse recomandate de către ME, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca

(2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toţi preşcolarii din formaţiunea de studiu.

(3) Cadrele didactice pot elabora şi utiliza orice alte materiale educaţionale, în conformitate cu Curriculum pentru educație timpurie în vigoare.

ART. 18

(1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului se pot folosi, adapta şi redistribui liber, ţinând cont de drepturile de autor, resurse educaţionale deschise (RED) - materiale pentru învăţare, predare, cercetare sau alte scopuri educaţionale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecţii, prezentări, cărţi, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activităţi în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziţie în format digital sau fizic şi la care există acces liber.

(2) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare, învăţare și evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului şi încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

ART. 19

(1) În organizarea şi desfăşurarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preşcolari şi îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluţii şi pe rezultat, nu pe consecinţe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea beneficiarilor primari să aplice autoevaluarea şi evaluarea reciprocă.

(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfăşurată de preşcolarii să fie în raport cu progresul şi potenţialul fiecăruia.

(3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităţilor de vârstă ale beneficiarilor primari în ceea ce priveşte resursa de timp, nivelul de înţelegere al acestora şi gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului beneficiarilor primari faţă de învăţare, la oboseală fizică şi emoţională, la reducerea timpului destinat unor activităţi recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentaţiei etc.

CAPITOLUL VI Desfăşurarea activităţii didactice

Desfăşurarea activităţii didactice în comunităţi dezavantajate în care cadrele didactice şi preşcolarii au acces limitat la tehnologie

ART. 20

(1) În comunităţile dezavantajate în care cadrele didactice şi preşcolarii au acces limitat la tehnologie, inspectoratele şcolare şi conducerea unităţilor de învăţământ, cu sprijinul autorităţilor locale şi al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activităţii de suport pentru învăţarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie şi/sau internet.
(2) Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondenţă cu cerinţele curriculare ale disciplinelor din planul de învăţământ şi adaptate nevoilor fiecărui preşcolari. Sarcinile de lucru trebuie să fie stabilite doar în baza conţinuturilor care au fost predate în clasă şi să fie centrate pe analiză şi aplicare.
(3) Transmiterea sarcinilor de lucru către preşcolarii trebuie să se realizeze respectând condiţiile impuse; după caz, pot fi utilizate transmisiunile radio şi TV locale, precum şi serviciile comunitare puse la dispoziţia cetăţenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.
(4) În situaţia în care majoritatea preşcolarilor/beneficiarilor primari au acces limitat la mijloacele tehnologiei şi/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe activităţi de dezvoltare de resurse educaţionale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.
(5) În situaţia în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei şi/sau internetului, activitatea acestora se va desfăşura utilizându-se alte resurse educaţionale, stabilite în acord cu directorul Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca.

CAPITOLUL VII Evaluarea beneficiarilor primari

ART. 21

În cadrul activităţilor de predare, învăţare şi evaluare în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei şi al internetului, progresul educaţional al beneficiarilor primari poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislaţia în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

CAPITOLUL VIII Dispoziţii finale

ART. 22

Conducerile unităţilor de învăţământ, cadrele didactice şi personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea şi desfăşurarea, în condiţii de calitate, a activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

ART. 23

Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca elaborează pe baza prezentei metodologii-cadru proceduri proprii privind activităţile didactice desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

ANEXA Nr. 2

NORME METODOLOGICE pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal

ART. 1.

(1) Părintele/reprezentantul legal al unei persoane minore care nu deţine un cod numeric personal, întrucât nu este înregistrată în registrele de stare civilă române, poate solicita înscrierea acesteia într-o unitate de învăţământ preuniversitar.

(2) Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca preuniversitar care primeşte solicitarea de înscriere a persoanei prevăzute la alin. (1) are obligaţia de a proceda la înscrierea acesteia în învăţământul general obligatoriu, conform Calendarului anual de înscriere a copiilor în învăţământul primar.

(3) Înscrierea în condiţiile alin. (2) se face în baza datelor de identificare declarate de părinte sau de reprezentatul legal al persoanei minore.

(4) În sensul alin. (3), prin date de identificare se înţelege: numele de familie şi prenumele, data şi locul naşterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicită înscrierea, numele de familie şi prenumele părinților/reprezentanților legali sau, după caz, numele de familie şi prenumele reprezentantului legal, precum şi domiciliul minorului stabilit conform dispoziţiilor art. 27 alin. (2) şi(4) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 2

(1) După primirea solicitării, Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca preuniversitar informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială din cadrul unităţii administrativ-teritoriale pe raza căreia îşi desfăşoară activitatea cu privire la situaţia persoanei pentru care s-a solicitat înscrierea în învăţământul preuniversitar în condiţiile art. 1 alin. (1), în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării naşterii respectivei persoane în registrele de stare civilă române.

(2) Cererea de înregistrare a naşterii se depune la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor/primăria competentă să înregistreze naşterea, potrivit locului naşterii.

(3) Cererea de înregistrare a naşterii se poate depune şi la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor/primăria în raza căreia are domiciliul unul dintre părinţi/reprezentantul legal, situaţie în care cererea împreună cu toate verificările şi documentele necesare înregistrării naşterii se transmit, în original, entităţilor prevăzute la alin. (2).

ART. 3

(1) Înregistrarea naşterii se face cu respectarea dispoziţiilor art. 14 - 23 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) În situaţia în care naşterea s-a produs în străinătate, însă certificatul de naştere emis de către autorităţile străine nu a fost înscris sau transcris în registrele de stare civilă române, se aplică dispoziţiile art. 40 - 42 din legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 4

(1) După întocmirea actului de naştere, serviciul public de asistenţă socială competent comunică Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca preuniversitar datele cu caracter personal necesare pentru actualizarea informaţiilor în bazele de date ale Grădiniței cu P.P. ”Micul Prinț

(2) Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca are obligaţia să înregistreze şi, după caz, să rectifice datele colectate potrivit art. 1 alin. (3).

ART. 5.

În cazul persoanelor deja înscrise în sistemul de învăţământ preuniversitar, precum și al persoanelor pentru care se solicită înscrierea în învăţământul general obligatoriu, într-un alt an de studiu decât clasa pregătitoare, care nu deţin un cod numeric personal, Grădinița cu P.P. ”Micul Prinț” Cluj-Napoca are obligaţia de a informa, în scris, serviciul public de asistenţă socială pentru realizarea activităţilor prevăzute la art. 2.