

**ROMÂNIA**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ**

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MICUL PRINȚ”**

**CLUJ-NAPOCA, STR. AL. HERCULANE, NR. 13, TEL. /FAX: 0371-023380, 0264-449721**

**site: [www.gradinitamiculprintcluj.ro](http://www.gradinitamiculprintcluj.ro), e-mail: gmiculprint@yahoo.com**



**Nr. 75/09.02.2021**

**DEZBĂTUT ÎN CP DIN DATA DE: 05.02.2021**

**APROBAT ÎN C.A. DIN DATA DE: 05.02.2021**

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A GRĂDINIȚEI CU P.P. „MICUL PRINȚ” CLUJ-NAPOCA REVIZUIT AN ȘCOLAR: 2020-2021**

## CUPRINS

<b>TITLUL I. Dispoziții generale .....</b>	4
Capitolul I. Cadrul de reglementare.....	4
Capitolul II. Principii de organizare ale GPP „Micul Print” Cluj-Napoca .....	4
<b>TITLUL II. Organizarea unității de învățământ.....</b>	5
Capitolul I. Rețeaua școlară.....	5
Capitolul II. Organizarea programului școlar .....	5
Capitolul III. Formațiunile de studiu.....	6
<b>TITLUL III. Managementul GPP „Micul Print” Cluj-Napoca .....</b>	9
Capitolul I. Dispoziții generale.....	9
Capitolul II. Consiliul de administrație.....	10
Capitolul III. Directorul .....	10
Capitolul IV. Tipul și conținutul documentelor manageriale.....	13
<b>TITLUL IV. Personalul GPP „Micul Print” Cluj-Napoca .....</b>	15
Capitolul I. Dispoziții generale.....	15
Capitolul II. Personalul didactic.....	17
Capitolul III. Personalul nedidactic și didactic auxiliar (îngrijitor grupă învățământ preșcolar).....	18
Capitolul IV. Evaluarea personalului din GPP „Micul Print” Cluj-Napoca .....	18
Capitolul V. Răspunderea disciplinară a personalului din GPP „Micul Print” Cluj-Napoca .....	18
<b>TITLUL V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice .....</b>	19
Capitolul I. Organisme funcționale la nivelul GPP „Micul Print” Cluj-Napoca .....	19
Consiliul profesoral .....	19
Capitolul II. Responsabilități ale personalului didactic în cadrul GPP „Micul Print” Cluj-Napoca .....	20
Coordonatorul pentru programe și proiecte educative .....	20
Profesorul diriginte (educație) .....	21
Mentorul .....	23
Responsabilul cu biblioteca .....	23
Responsabilul cu monitorizarea site-ului ISJ Cluj și a e-mail-ului grădiniței .....	24
Consilierul de integritate .....	24
Purtătorul de cuvânt al unității .....	24
Responsabilul cu protecția datelor personale .....	25
Responsabilul privind coordonarea activităților de prevenire a infecției cu SARS-Cov-2 la nivelul grădiniței .	25

Capitolul III. Comisiile din cadrul GPP „Micul Print” Cluj-Napoca .....	26
<b>TITLUL VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic .....</b>	<b>32</b>
Capitolul I. Compartimentul secretariat .....	32
Capitolul II. Serviciul finanțier .....	33
Secțiunea 1. Organizare și responsabilități .....	33
Secțiunea a 2-a. Management finanțier.....	34
Capitolul III. Compartiment administrativ .....	34
Secțiunea 1. Organizare și responsabilități .....	34
Secțiunea a 2-a. Management administrativ .....	34
<b>TITLUL VII. Preșcolarii .....</b>	<b>35</b>
Capitolul I. Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar .....	35
Capitolul II. Activitatea educativă extrașcolară .....	35
Capitolul III. Evaluarea copiilor. Evaluarea rezultatelor învățării.....	36
Capitolul IV. Transferul copiilor.....	37
<b>TITLUL VIII. Evaluarea GPP „Micul Print” Cluj-Napoca .....</b>	<b>37</b>
Capitolul I. Dispoziții generale .....	37
Capitolul II. Evaluarea internă a calității educației.....	38
Capitolul III. Evaluarea externă a calității educației .....	39
<b>TITLUL IX. Partenerii educaționali.....</b>	<b>39</b>
Capitolul I. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali .....	39
Capitolul II. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali .....	40
Capitolul III. Adunarea generală a părinților .....	41
Capitolul IV. Comitetul de părinti .....	41
Capitolul V. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinti .....	42
Capitolul VI. Contractul educațional .....	44
Capitolul VII. Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între GPP „Micul Print” Cluj-Napoca și alți parteneri educaționali.....	44
<b>TITLUL X. Criterii de suspendare a cursurilor în contextul confirmării unui caz/mai multe cazuri de îmbolnăvire cu virusul SARS-COV-2 .....</b>	<b>45</b>
<b>TITLUL XI. Dispoziții tranzitorii și finale.....</b>	<b>46</b>
<b>ANEXE .....</b>	<b>48</b>

## **TITLUL I** **Dispoziții generale**

### **CAP. I** **Cadrul de reglementare**

#### **ART. 1**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea grădiniței, organizarea internă a comisiilor de lucru, atribuțiile acestora, responsabilitățile individuale, dar și raporturile de subordonare la nivelul unității.

(2) Grădinița cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale reglementului intern.

#### **ART. 2**

(1) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(4) După aprobare, Regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților Regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca se afișează la avizier și pe site-ul unității de învățământ. Educatoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta anual preșcolarilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile reglementului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea reglementului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organisme care au avizat/aprobat reglementul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul reglement.

(6) Respectarea prevederilor reglementului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea reglementului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(7) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

### **CAP. II** **Principii de organizare a Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca**

#### **ART. 3**

(1) Grădinița cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca se organizează și funcționează pe baza principiilor stabiliți în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței, respectând dreptul la opinie al copiilor/părinților și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

#### **ART. 4**

Grădinița cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzisă crearea și funcționarea oricărora formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor sau a personalului din unitate.

## **TITLUL II** **Organizarea unității de învățământ**

### **CAP. I** **Rețeaua școlară**

#### **ART. 5**

Grădinița cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca este acreditată și face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

#### **ART. 6**

(1) Grădinița cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Grădinița cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca, ca PJ, are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - hotărâre a autorităților administrației publice locale;
- b) dispune de patrimoniu, prin administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

f) domeniul web

(3) Grădinița cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, disponând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților de învățământ și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile unităților de învățământ care școlarizează grupe de nivel preșcolar, cu respectarea prevederilor legale.

(5) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor.

(6) Unitățile de învățământ școlarizează în învățământul preșcolar, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(7) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aproba de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării copiilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective.

### **CAP. II** **Organizarea programului școlar**

#### **ART. 7**

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

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județul Cluj - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

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

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a curriculumului preșcolar prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor în unitatea de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

#### ART. 8

(1) În perioada vacanțelor școlare, Grădinița cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca poate organiza activități educative cu copiii, cu avizul direcției de sănătate publică. În situații speciale, când grupele de preșcolari nu se pot comoda, grădinița va fi închisă în vacanțe, pentru efectuarea concediului de odihnă a personalului angajat.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

#### ART. 9

(1) În Grădinița cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca programul de lucru este organizat zilnic (de luni până vineri) între reale 06.00-18.30.

(2) Accesul preșcolarilor în unitate se face zilnic în intervalul 07.30-08.30. Plecarea copiilor se face în intervalele 13-13.15 (la solicitarea părinților), între 16.30-17.30.

### CALE ACCES 1 (UȘA PRINCIPALĂ)

GRUPA	INTERVAL SOSIRE	INTERVAL PLECARE
<b>MARE FLORI</b>	<b>07.30-07.45</b>	<b>17.15-17.30</b>
<b>MARE RAZE DE SOARE</b>	<b>07.45-08.00</b>	<b>17.00-17.15</b>
<b>COMBINATĂ PANCSIKAK</b>	<b>08.00-08.15</b>	<b>16.45-17.00</b>
<b>MICĂ NOTE MUZICALE</b>	<b>08.15-08.30</b>	<b>16-30-16.45</b>

### CALE ACCES 2 (SALA METODICĂ)

GRUPA	INTERVAL SOSIRE	INTERVAL PLECARE
<b>MARE STELUTE</b>	<b>07.30-07.45</b>	<b>17.15-17.30</b>
<b>MIJLOCIE PETALE</b>	<b>07.45-08.00</b>	<b>17.00-17.15</b>
<b>MIJLOCIE EXPLORATORI</b>	<b>08.00-08.15</b>	<b>16.45-17.00</b>
<b>MIJLOCIE CLOPOȚEI</b>	<b>08.15-08.30</b>	<b>16-30-16.45</b>

### **CALE ACCES 3 (GRUPA NORIȘOR)**

<b>GRUPA</b>	<b>INTERVAL SOSIRE</b>	<b>INTERVAL PLECARE</b>
<b>MARE CULORI</b>	<b>07.30-07.45</b>	<b>17.15-17.30</b>
<b>MICĂ NORIȘOR</b>	<b>07.45-08.00</b>	<b>17.00-17.15</b>

### **CALE ACCES 4 (GRUPA STROPI DE ROUĂ)**

<b>GRUPA</b>	<b>INTERVAL SOSIRE</b>	<b>INTERVAL PLECARE</b>
<b>MIJLOCIE STROPI DE ROUĂ</b>	<b>08.00-08.15</b>	<b>17.15-17.30</b>
<b>MICĂ PRICHINDEILOR</b>	<b>07.45-08.00</b>	<b>17.00-17.15</b>

(3) Programul zilnic de activități în Grădinița cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca este următorul:

<b>Activități</b>	<b>Interval orar</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Observații</b>
Accesul personalului în grădiniță	Muncitor întreținere	06.00-14.00	Director Dumitru Teodora
	Bucătar	06.00-14.00	
	Îngrijitoare	Tura I: 06.30-14.30 Tura II: 10.30-18.30	
	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	
	Administrator financiar	08.00-16.00	
	Secretar	Luni, miercuri, vineri (alternativ) 08.00-16.00	
Igienizarea/dezinfectarea spațiilor	06.30-07.30	Dumitru Teodora	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	Dumitru Teodora	

Activități	Interval orar	Responsabil	Observații
		Director	
Deplasarea preșcolarilor din vestiar în sala de grupă + RUTINE	15 minute de la preluarea copilor	Educatoare Îngrijitoare	
Servirea micului dejun	08.45-09.15	Îngrijitoare educatoare	În vestiarul fiecărei grupe dacă nr. de preșcolari prezenți permită distanțarea
Igienizarea/dezinfectarea spațiilor	09-15-09.30	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	09.30-12.00	educatoare	
RUTINE	12.00-12.30	educatoare	
Servirea mesei de prânz	12.30-13.00	Îngrijitoare educatoare	În vestiarul fiecărei grupe dacă nr. de preșcolari prezenți permită distanțarea
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	13.00-13.15	Educatoare	
Amenajarea spațiului grupei pentru programul de somn	13.15-13.30	Îngrijitoare	
Somnul de prânz	13.30-15.30	Educatoare	Se utilizează toate pătuțurile și, la nevoie, paturile pliante.
Revenirea la activitate+ RUTINE	15.30-16.15	Educatoare îngrijitoare	
Servirea gustării	16.15-16.30	Îngrijitoare educatoare	În vestiarul fiecărei grupe dacă nr. de preșcolari prezenți permită distanțarea
Igienizarea/dezinfectarea spațiilor	16.30-16.45	îngrijitoare	Conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă
RUTINE	16.30-16.45	educatoare	
Activități de învățare/recreative	16.45-17.15	educatoare	
Plecarea acasă a copiilor	Conform graficului aferent fiecărei grupe	Educatoare	
Igienizarea/dezinfectarea spațiilor	17.30-18.30	îngrijitoare	Conform Planului de curățenie și

Activități	Interval orar	Responsabil	Observații
			dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă

- (4) În învățământul preșcolar, activitatea durează astfel: grupa mică- 10-15 minute, grupa mijlocie – 15-20 minute, grupa mare – 25-35 minute.
- (5) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

### **CAP. III Formațiunile de studiu**

#### **ART. 10**

(1) În Grădinița cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca, formațiunile de studiu cuprind grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, Grădinița cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

(9) Activitățile comune se desfășoară cu înteaga grupă de copii, iar activitățile opționale pe grupe, în funcție de opțiunile copiilor și ale părinților.

### **TITLUL III Managementul Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca**

#### **CAP. I Dispoziții generale**

#### **ART. 11**

(1) Managementul unității Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Grădinița cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca este condusă de consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.

#### **ART. 12**

Consultanța și asistența juridică pentru Grădinița cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

### **CAP. II Consiliul de administrație**

#### **ART. 13**

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unităile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4619/22.09.2014.

(3) Consiliul de administrație al Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca este format din 7 membri, cu următoarea componență: 3 cadre didactice, inclusiv directorul unității de învățământ, 2 reprezentanți ai părinților, primarul sau un reprezentant al primarului, un reprezentant al consiliului local. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă.

(4) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

(5) Cadrele didactice care au copii în Grădiniță cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

(6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

#### ART. 14

(1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnatură.

### CAP. III Directorul

#### ART. 15

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director în cadrul Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părinților semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părinților semnatare.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesional, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al

inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) În cazul vacantării funcției de director al Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitante.

#### ART. 16

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca are următoarele atribuții:

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

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației 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 național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesional și în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar al ISJ Cluj și postat pe site-ul Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

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

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca;

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

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca.

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

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

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

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

d) propune consiliului de administrație vacanțarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

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

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca;

e) stabilește compoziția nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesional, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii dirigenți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca;

i) monitorizează modul de întocmire a programului zilnic de activități și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

j) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

k) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Grădinița cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

l) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

m) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

n) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din Grădinița cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca;

o) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca;

p) consemnează zilnic în condiția de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;

r) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru rezultatele unității de învățământ;

s) numește și controlează personalul care răspunde de stampila Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca;

t) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

u) aproba procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în Grădinița cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca.

v) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație ale Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia ce contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.

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

y) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

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

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație al Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

## ART. 17

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

## ART. 18

(1) Drepturile și obligațiile directorului Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada conchediului anual de odihnă al directorului se aproba de către inspectorul școlar general.

## CAP. IV

### Tipul și conținutul documentelor manageriale

## **ART. 19**

Pentru optimizarea managementului Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

## **ART. 20**

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

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- d) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

## **ART. 21**

(1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul anului școlar următor.

(3) Rapoartele anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

## **ART. 22**

Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca sau prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

## **ART. 23**

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral, iar apoi se prezintă consiliului reprezentativ al părinților.

## **ART. 24**

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

- a) planul de dezvoltare instituțională (PDI);
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților, fiind documente care conțin informații de interes public.

## **ART. 25**

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani. Acesta conține:

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

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

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aproba de către consiliul de administrație.

## **ART. 26**

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aproba de către consiliul de administrație.

#### ART. 27 -

#### ART. 28

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

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca

#### ART. 29

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organograma unității de învățământ;
- c) programul zilnic de activități al unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului;
- f) dosarul privind securitatea în muncă;
- g) dosarul privind instruirea PSI;

#### ART. 30

La nivelul instituției există Registrul regisrelor, document în care sunt înregistrate toate registrele unității:

- Registrul de inspecții școlare
- Registrul unic de control
- Registrul compartimentului secretariat
- Registrul compartimentului contabilitate
- Registrul compartimentului administrativ
- Registrul fiecărei grupe
- Registrul Hotărârilor Consiliului de Administrație
- Registrul fișelor de post
- Registrul declarații-angajament
- Registrul contracte educaționale
- Registrul evidență sigilii
- Registrul de audiente
- Registrul de evidență a revizuirii documentelor interne

#### ART. 31

La nivelul comisiilor din unitate există un portofoliu organizat anual care conține:

- Registrul de documente al comisiei
- Registrul de procese verbale al comisiei
- Mapa cu documentele specifice (decizia de constituire, componența comisiei/atribuții individuale, regulamentul de funcționare al comisiei, plan managerial al comisiei, convocatoare, instrumente elaborate, legislație specifică, rapoarte, cereri, dovezi ale realizării activităților din planul managerial al comisiei etc.)

#### ART.32

(1) Fiecare document din mapa comisiei se înregistrează în Registrul de documente al comisiei.

(2) La finalul fiecărui an școlar se întocmește în format electronic opisul dosarului fiecărei comisii, se înregistrează în Registrul de documente al comisiei și se predă directorului spre arhivare.

ART. 33 La nivelul fiecărei grupe de preșcolari există portofoliul grupei organizat anual ce conține:

- Registrul grupei
- Mapa cu documentele elaborate la nivelul grupei sau primare la grupă (structura anului școlar, planificări, procese verbale, rapoarte, cereri, instrumente de lucru specifice, scrisori metodice, diplome, legislație specifică, precizări metodice etc.)

#### ART. 34

- (1) Fiecare document din mapa grupei se înregistrează în Registrul grupei.
- (2) La finalul fiecărui an școlar se întocmește în format electronic opisul dosarului grupei, se înregistrează în Registrul grupei și se predă directorului spre arhivare.

### **TITLUL IV** **Personalul Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca**

#### **CAP. I** **Dispoziții generale**

#### ART. 35

(1) În Grădinița cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Grădinița cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

#### ART. 36

(1) Drepturile și obligațiile personalului din Grădinița cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul angajat la Grădinița cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul angajat la Grădinița cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului angajat la Grădinița cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau a celorlați salariați din unitate.

(5) Personalului angajat la Grădinița cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.

(6) Personalul din Grădinița cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul din Grădinița cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

#### ART. 37

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca.

(2) Prin organigrama Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celealte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca.

#### ART. 38

Personalul didactic de predare este organizat în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare

și funcționare a Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor și a responsabilităților individuale..

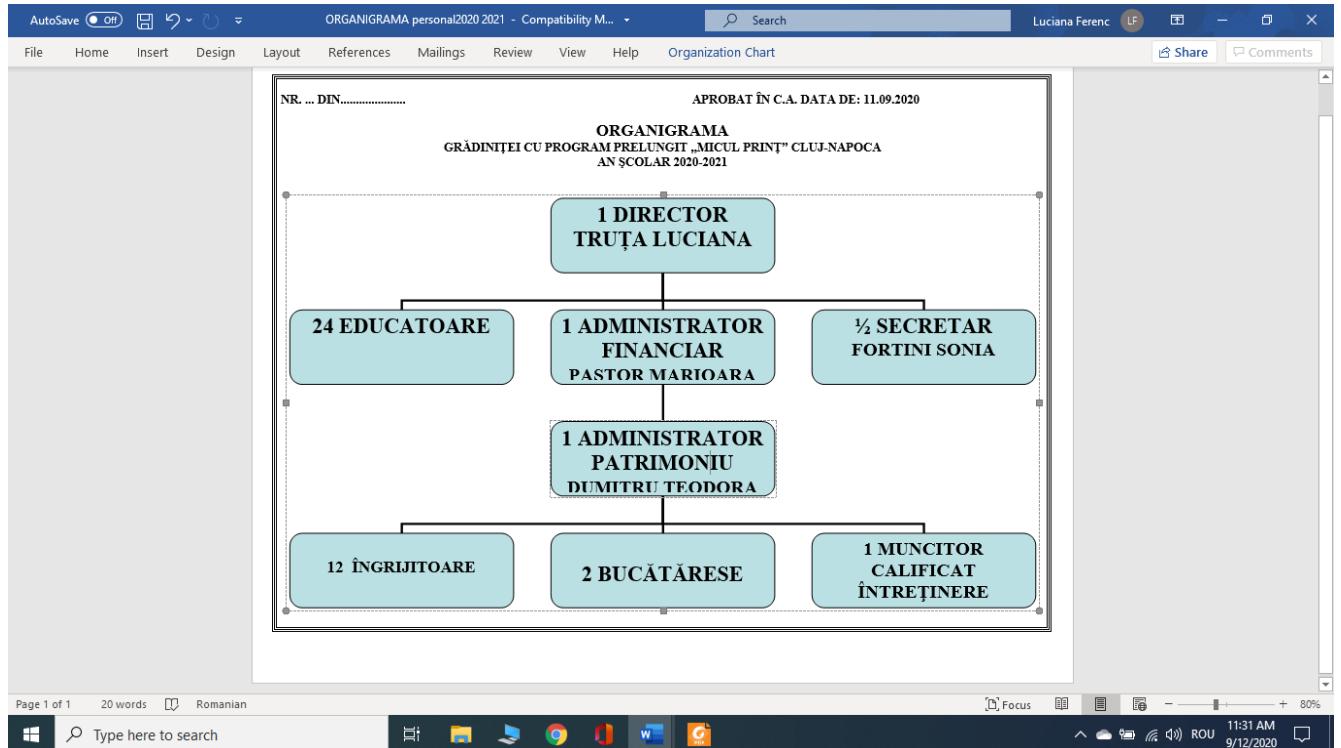
#### ART. 39

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului , în conformitate cu organograma Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca.

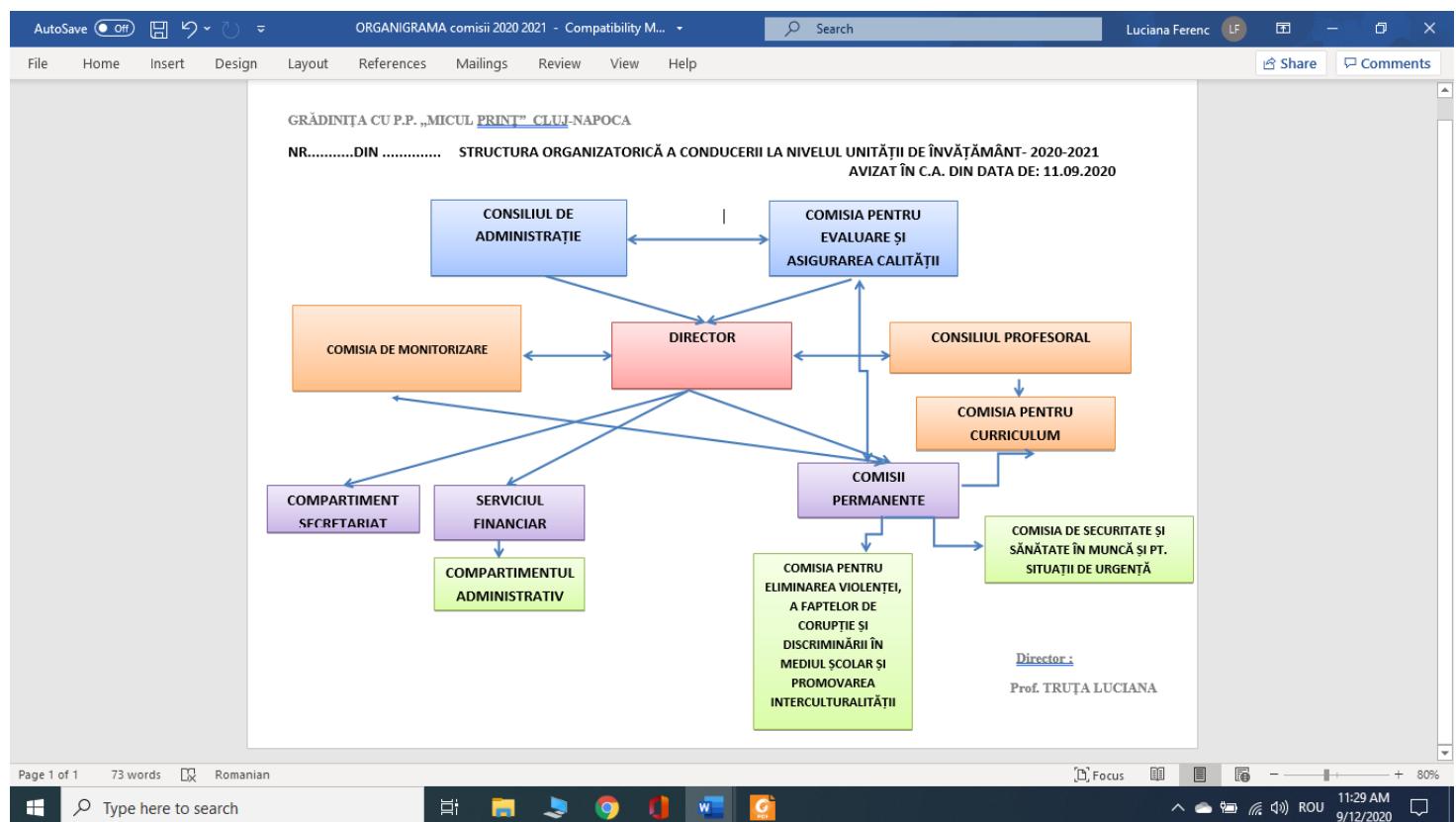
#### ART. 40

La nivelul Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, finanțier, administrativ.

### ORGANIGRAMA PERSONALULUI GRĂDINIȚEI CU P.P. „MICUL PRINT” CLUJ-NAPOCA



# ORGANIGRAMA COMISIILOR GRĂDINIȚEI CU P.P. „MICUL PRINȚ” CLUJ-NAPOCA



## CAP. II Personalul didactic

### ART. 41

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

### ART. 42

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

### ART. 43

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

### ART. 44

Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

### ART. 45

În Grădinița cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca nu se organizează, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare.

### **CAP. III** **Personalul nedidactic și didactic auxiliar**

#### **ART. 46**

(1) Personalul nedidactic și didactic auxiliar are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice și didactice auxiliare din Grădinița cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic și didactic auxiliar în Grădinița cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

#### **ART. 47**

(1) Activitatea personalului nedidactic (bucătar, muncitor calificat întreținere, îngrijitoare) este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu..

(2) Programul personalului nedidactic, se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului cu atribuții de îngrijitor grupă învățământ preșcolar. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca, în vederea asigurării securității copiilor/personalului din unitate.

### **CAP. IV** **Evaluarea personalului din Grădinița cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca**

#### **ART. 48**

(1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

#### **ART. 49**

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

### **CAP. V** **Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca**

#### **ART. 50**

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

#### **ART. 51**

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

## **TITLUL V**

### **Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

#### **CAP. I**

##### **Organisme funcționale la nivelul Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca**

###### **Consiliul profesoral**

###### **ART. 52**

(1) Totalitatea cadrelor didactice din cadrul Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are obligația de a participa la toate ședințele consiliilor profesorale din Grădinița cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca, precum și pentru copii, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbatută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părintilor, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică stampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca.

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

###### **ART. 53**

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbată și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Grădinița cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca, care se face public;

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

c) dezbată, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca;

d) dezbată și aproba rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

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

- f) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- g) avizează proiectul planului de școlarizare;
- h) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- i) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- j) dezbată și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ ;
- k) dezbată, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propunerile de modificare sau de completare a acestora;
- l) dezbată probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din Grădinița cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- m) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- n) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- o) propune eliberarea din funcție a directorului Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca, conform legii.

#### ART. 54

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## CAP. II

### Responsabilități ale personalului didactic în cadrul Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca

#### Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

##### ART. 55

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobată de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu educatoarele, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentalni și neguvernamentalni.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

##### ART. 56

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluatează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;

- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea copiilor și a consiliului reprezentativ al părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru preșcolari în țară desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

#### ART. 57

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferă educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

#### ART. 58

(1) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

### **Profesorul diriginte (educatoarea)**

#### ART. 59

(1) Educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar are atribuții specifice dirigintelui.

#### ART. 60

(1) Educatoarele sunt numite anual la grupă de către directorul Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea educatoarelor la grupă se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât o formăjune de studiu să aibă aceeași educatoare pe parcursul preșcolarității.

#### ART. 61

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Educatoarea realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de preșcolari pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional și consiliere sunt obligatorii și sunt desfășurate de educatoare în cadrul orelor de consiliere și orientare, conform orarului stabilit și afișat la fiecare grupă. Educatoarele consemnează în **Centralizatorul privind consilierea săptămânală a părinților** aspectele discutate, precum și soluții identificate.

(4) În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(5) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor educatoarelor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare grupă se comunică părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

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

(7) Educatoarea desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea copiilor și a părinților, în concordanță cu specificul vîrstei și nevoilor identificate pentru colectivul de preșcolari, cu respectarea procedurilor specifice.

#### ART. 62

Educatoarea, ca diriginte, are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de preșcolari;

b) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

c) activități educative și de consiliere;

d) activități extracurriculare și extrașcolare

2. monitorizează;

a) participarea și rezultatele preșcolarilor la concursurile specifice;

b) comportamentul preșcolarilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

3. colaborează cu:

a) colega de grupă;

b) profesorul consilier;

c) directorul Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca, pentru organizarea unor activități cu grupa de preșcolari, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu aceștia, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de preșcolari;

d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea copiilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alții parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alții parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor preșcolarilor;

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

4. informează:

a) copiii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca;

b) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre comportamentul preșcolarilor, informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali sau ori de câte ori este nevoie;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

#### ART. 63

Educatoarea ca diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, împreună cu preșcolarii, părinții, tutorii sau susținătorii legali;

b) completează registrul de evidență a preșcolarilor cu datele personale ale acestora;

c) completează documentele specifice colectivului de preșcolari și monitorizează completarea portofoliului fiecărui preșcolar;

h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;

i) elaborează portofoliul grupei.

În cazul desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, educatoarea are următoarele atribuții:

a) informează copiii și părinții 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 grupei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari 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) transmite preșcolarilor de la grupa pe care o coordonează, programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul

tehnologiei și al internetului;

e) oferă consiliere preșcolarilor grupui pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;

f) mențin comunicarea cu părinții preșcolarilor;

g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii grupui.

h) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

i) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

j) proiectează activitățile suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

k) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor;

l) stabilesc împreună cu celealte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a preșcolarilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

## **Mentorul**

### **ART. 64**

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

- stabilește planul de acțiune pentru perioada de stagiatură;
- discută cu cadrul didactic debutant atribuțiile ce îi revin acestuia, conform fișei postului;
- oferă modele practice și eficiente pentru activitatea școlară și extrașcolară;
- observă activitatea curriculară și extracurriculară a cadrului didactic debutant și realizează activități din ambele categorii cu acesta;
- asigură un feedback constructiv pentru toate aspectele activității profesionale a cadrului didactic debutant;
- facilitează accesul a cadrului didactic debutant la resursele de care dispune școala în vederea susținerii activității profesionale și pentru integrarea acestuia în cultura organizațională a unității de învățământ;
- asigură sprijinul necesar pentru realizarea portofoliului profesional personal al a cadrului didactic debutant;
- asigură consilierea a cadrului didactic debutant în vederea întocmirii documentelor școlare;
- întocmește Plan de remediere a deficiențelor constatate în urma evaluării activității a cadrului didactic debutant;
- urmărește permanent rezultatele acțiunilor și progresul a cadrului didactic debutant în raport cu obiectivele propuse;
- prezintă periodic (semestrial) conducerii unității evoluția cadrului didactic debutant.

## **Responsabilul cu biblioteca**

### **ART. 65**

La nivelul Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca este desemnat un responsabil cu biblioteca, responsabil care va monitoriza, pe baza fișei de monitorizare, utilizarea de către cadrele didactice a resurselor curriculare existente în biblioteca grădiniței. Atribuțiile acestuia sunt:

- În evidența materialelor didactice existente în locația în care funcționează;
- Monitorizează utilizarea resurselor curriculare ale grădiniței de către cadrele didactice prin completarea „Fișei de evidență a utilizării fondului de carte”;
- Anual întocmește un raport referitor la frecvența utilizării fondului de materiale al unității de către cadrele didactice, tipurile de resurse solicitate;
- Se ocupă de îmbogățirea 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. 66**

Responsabilul cu monitorizarea site-ului isj cluj si a e-mail-ului gradinetei este secretarul unității și are următoarele atribuții :

- urmărește periodic, la intervale orare nu mai mari de 1 oră, site-ul ISJ Cluj și adresa de e-mail a grădiniței ;
- informează imediat conducerea unității de informațiile sau solicitările ISJ Cluj sau a altor colaboratori ;
- nu divulgă parola e-mail-ului grădiniței niciunei persoane din exteriorul grădiniței.

## **Consilierul de integritate**

### **ART. 67**

La nivelul Grădiniție cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca este desemnat consilierul de integritate ale cărui atribuții sunt:

- prezintă materialele transmise de către MEC cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției personalului din structurile aflate în subordinea/coordonarea MEC;
- ține evidență nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de către MEC;
- propune șefului structurii organizarea și desfășurarea unor activități de instruire;
- sprijină membrii Grupului în realizarea activităților de monitorizare, evaluare/reevaluare a riscurilor ori de realizare a studiilor de caz.

## **Purtătorul de cuvânt al unității**

### **ART. 68**

Purtătorul de cuvânt al unității are următoarele atribuții:

- Sa reprezinte punctul de vedere al unității în relația cu presa ;
- Sa stie sau sa anticipateze cu precizie ceea ce doresc jurnalistii sa afle, astfel incat sa posede toate informatiile si sa nu fie prins in capcana unor intrebari incrucisate
- Sa vorbeasca din punct de vedere al interesului public, si nu exclusiv din acela al intereselor si preocuparilor organizatiei ;
- Sa stie sa treaca usor de la aspectele negative la cele pozitive, sa releve contributia sau efortul organizatiei pentru a ameliora o situatie, a-si schimba atitudinile sau comportamentele ce s-au dovedit eronate ;
- Sa dea raspunsuri directe, fara exagerari, minciuni, fara agresivitate si fara pripeala ;
- Sa nu raspunda intrebarilor la care nu poseda informatii clare, ci sa se angajeze ca, in timpul cel mai scurt, sa detina acele date si sa le puna la dispozitia jurnalistului ; niciodata nu trebuie sa uzeze de formula „no comment”, ci să explice corect de ce nu se poate raspunde la o anumita intrebare ; nu trebuie sa oculeasca raspunsul la intrebari, sa se incurce in pretexte, in divagatii, in false raspunsuri ;
- Sa nu se certe cu jurnalistii, sa-si pastreze calmul chiar si când intrebarile i se par agresive;
- Să promoveze în comunitatea locală, și nu numai, activitățile derulate în grădiniță, proiectele specifice în care instituția e implicată.

ART. 69

## **Responsabilul cu protecția datelor personale**

Responsabilul cu protecția datelor are urmatoarele atributii principale:

- a) informarea si consilierea unității, precum si a angajatilor care se ocupa de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligatiile care le revin in temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 si a dispozitiilor legislatiei nationale referitoare la protectia datelor;
- b) monitorizarea respectarii prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozitiilor legislatiei nationale referitoare la protectia datelor si a politicilor/procedurilor interne ale unității in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilitatilor si actiunile de sensibilizare si de formare a personalului implicat in operatiunile de prelucrare, precum si auditurile aferente;
- c) sa asigure protectia datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luand in considerare datele persoanei in raport cu functia pe care o indeplineste in unitate si echilibrat cu alte drepturi fundamentale, in conformitate cu principiul proportionalitatii
- d) sa analizeze daca o persoana fizica este supusa pseudonimizarii, identificabila, prin luarea in considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, in mod rezonabil, sa le utilizeze fie operatorul, fie o alta persoana, in scopul identificarii, in mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective
- e) sa se asigure ca a fost furnizata o declaratie de consintamant formulata in prealabil de catre operator, intr-o forma inteligibila si usor accesibila, utilizand un limbaj clar si simplu, fara clauze abusive, pe care persoana a semnat-o si operatorul poate demonstra aceasta
- f) sa se asigure ca transferul de date cu caracter personal este desfasurat pentru un interes legitim
- g) sa se asigure ca prelucrarea datelor cu caracter personal in alte scopuri decat scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate ar trebui sa fie permisa doar atunci cand prelucrarea este compatibila cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate
- h)sa se asigure ca pentru a stabili daca scopul prelucrarii ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate initial datele cu caracter personal, operatorul, dupa ce a indeplinit toate cerintele privind legalitatea prelucrarii initiale, tine seama, printre altele, de orice legatura intre respectivele scopuri si scopurile prelucrarii ulterioare preconizate, de contextul in care au fost colectate datele cu caracter personal, in special de asteptarile rezonabile ale persoanelor vizate.

ART. 70

## **Responsabil privind coordonarea activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul grădiniței**

- (1) va fi în permanentă legătura cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții ISJ Cluj, ai direcției de sănătate publică, ai autorităților administrației publice locale și ai CJCCI;
- (2) întocmește și urmărește implementarea *Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă*;
- (3) participă la realizarea și implementarea *Planului de măsuri privind începerea anului școlar 2020-2021*;
- (4) realizează instruirea personalului unității la începutul anului școlar și periodic, ori de câte ori este nevoie;

ART. 71

## **Responsabil pentru dezvoltarea profesională și evoluție în cariera didactică**

- (1) se documentează privind legislația în vigoare referitoare la perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice
- (2) stabilește, împreună cu conducerea unității de învățământ, nevoile de dezvoltare profesională și personală ale angajaților
- (3) Colaborează cu profesorii metodiști ai Casei Corpului Didactic Cluj în vederea soluționării nevoilor de formare identificate
- (4) Transmite profesorului metodist responsabil de zonă *Raportul cu privire la impactul programelor de formare și analiza de nevoi pentru fundamentarea ofertei de formare*
- (5) Promovează oferta de programe și activitățile Casei Corpului Didactic Cluj la nivelul Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca

(6) Diseminează informațiile în urma întâlnirilor cu metodiștii Casei Corpului Didactic Cluj și cu inspectorul pentru dezvoltarea resursei umane și mentorat al Inspectoratului Scolar Județean Cluj

(7) Realizează la nivelul Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca un spațiu destinat informării și documentării pentru dezvoltare profesională care va conține legislația în vigoare privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice, calendarul activităților de perfecționare (conform MEC), precum și documentele transmise de către Inspectoratul Scolar Județean Cluj și Casa Corpului Didactic Cluj cu privire la acest domeniu

(8) Realizează informări asupra activităților de perfecționare și de formare în consiliile profesorale și de administrație ale Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca

(9) Consiliază/îndrumă personalul din unitatea de învățământ în alegerea programelor de formare și în întocmirea dosarelor pentru obținerea gradelor didactice

(10) Informează cadrele didactice din instituție dacă este timpul să se înscrie la perfecționare periodică / formare continuă

(11) Participă la întâlnirile periodice organizate de Casa Corpului Didactic Cluj

(12) Preia înscrierile la programele de formare din oferta Casei Corpului Didactic Cluj și le transmite profesorului metodist responsabil de program

(13) Consultă zilnic pagina web a Casei Corpului Didactic Cluj și informează personalul despre activitățile și noutățile publicate pe site

(14) Ține evidența programelor de formare continuă/periodică la care au participat angajații

(15) Întocmește raportul de activitate pentru anul școlar în curs și îl predă conducerii instituției

(16) Realizează împreună cu conducerea unității de învățământ monitorizarea impactului produs de programele de formare asupra calității educației

### **CAP. III Comisiile din cadrul Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca**

#### **ART. 72**

(1) La nivelul Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în munca și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar sunt:

- a)Comisia de inventariere

- b) Comisia de reînscriere/înscriere a copiilor în grădiniță
- c) Comisia de etică
- d) Comisia de mobilitate

(5) Comisiile cu caracter ocazional sunt:

- a) Comisia de organizare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante
- b) Comisia de cercetare a abaterilor sesizate/de disciplină
- c) Comisia pentru echivalarea în credite profesionale transferabile a formelor de organizare a formării continue la nivelul Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca

#### ART. 73

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 72 aln. 2 lit. b) și f) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților.

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

(3) Grădinița cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

#### ART. 74

Atribuțiile și rolul comisiilor constituite la nivelul unității:

##### (1) Comisia pentru curriculum

- este compusă din trei educatoare (obligatoriu responsabilul cu dezvoltarea profesională și evoluție în cariera didactică și responsabilul de programe și proiecte educative) și directorul grădiniței

- președintele comisiei este directorul

- elaborează:

a. oferta curriculară a unității

b. metodologia de aplicare a activităților

c. programe și planuri anuale și semestriale.

d. propunerile în vederea îmbunătățirii calității curriculumului la nivelul unității.

- documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral și inspectorilor de specialitate.

Îndeplinește următoarele atribuții:

- Președintele comisiei stabilește atribuțiile fiecărui membru;
- Elaboreaza programul de activitati anuale.
- Convoacă lunar, pe bază de convocator, ședințele comisiei.
- Consiliază cadrele didactice in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarii semestriale.
- Elaboreaza instrumente de evaluare.
- Monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor.
- Evaluatează activitatea fiecarui cadru didactic și propune Consiliului de administratie calificativele anuale ale acestora pe baza unui raport bine documentat.
- Organizează activitati de formare continua și de cercetare, acțiuni specifice, lectii demonstrative, mese rotunde, schimburile de experiență.
- Efectuează asistente/interasistențe la activitățile personalului didactic de predare din unitate, cu precadere la debutanți și la cadrele nou venite în unitate sau la cei în a căror activitate se constată disfuncții în procesul de predare –invatare sau în relația educator-copil.
- Elaborează informari semestriale sau la cererea directorului asupra activitatii comisiei, pe care le prezinta în Consiliul profesoral, iar anual un raport de activitate.

- Implementeaza si amelioreaza standardele de calitate specifice.
- Raspunde in fata directorului si a inspectorului de specialitate de activitatea membrilor sai.
- Are obligatia de a participa la toate actiunile initiate de director
- elaboreaza propunerile pentru oferta educatională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia unității;
- monitorizează desfășurarea evaluărilor inițiale, de parcurs și finale, raportându-se la Fișa de progress.

## (2) Comisia de evaluare și asigurare a calității

- funcționează după strategia și regulamentul de funcționare elaborate elaborează și adoptate de CA al unității.

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobată de conducerea organizației furnizoare de educație pe domeniile calității.

- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în grădiniță, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate; raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și pus la dispoziția evaluatorului extern.

- elaborează propunerile de îmbunătățire a calității educației.

- cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară potrivit legii.

## (3) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

-Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecție a muncii și cu OMAI nr. 163/20007 cu modificările și completările ulterioare

- are în componență o educatoare pentru cadrele didactice și administratorul pentru personalul auxiliar și nedidactic.

- componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

- elaborează normele de protecția muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de risurile și accidentele ce pot interveni

- organizează instructajele de protecția muncii pe activități (la fiecare 3 luni)

- efectuează instructajele de protecția muncii pentru activitățile extracurriculare (de conducătorii activităților)

- elaborează materiale informative cu privire la risurile de accidente ce pot apărea în grădiniță și în afara ei

- asigură condiții normale de desfășurare a activităților gradiniței în colaborare cu administrația.

- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă

- urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare

- întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare

- difuzează în sălile de grupă planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu

- elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de personalul unității în activitatea de prevenire a incendiilor

## (4) Comisia de monitorizare

- la nivelul Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, 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 completarile ulterioare.

- Comisia funcționează în baza OSGG nr. 600/2018, fiind compusă din 5 membri:

- directorul grădiniței – președinte;
- secretarul grădiniței – secretar;
- contabilul grădiniței – vicepreședinte;
- administratorul grădiniței – membru;
- membru CEAC al grădiniței- membru.

-Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie și are următoarele atribuții:

- a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.
- b) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională etc.;
- c) supune spre aprobare directorului Grădiniței 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;
- d) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- e) asigură actualizarea anuală a programului;
- f) îndrumă compartimentele în realizarea activităților propuse;
- g) centralizează riscurile semnificative în *Registrul de riscuri al entității publice*.
- h) analizează și priorizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.
- i) elaborează anual *Planul de implementare a măsurilor de control* pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice
- j) coordonează elaborarea procedurilor documentate la nivelul compartimentelor
- k) avizează procedurile de sistem;
- l) transmite entității publice superioare situația centralizatoare anuală privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial;
- m) elaborează/revizuește periodic Planul de dezvoltare instituțională (PDI) al Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca.

#### (5) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

- componență: director, consilier de integritate, 4 cadre didactice, administrator finanțier, administrator patrimoniu, profesor consilier, reprezentantul părinților;
- are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor din unitatea de învățământ;
- propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului din unitate în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ

-elaborarea unui plan operațional anual pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție, combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

-realizează chestionarea întregului personal de conducere de la nivelul grădiniței, exclusiv a coordonatorilor unităților de muncă;

-analizează obiectivele specifice ale grădiniței, completând, pe baza documentelor interne și/sau, după caz, a consultării coordonatorilor unităților de muncă, *Fișa de analiză a activităților vulnerabile la corupție*;

-întocmește pentru fiecare activitate inclusă în *Fișa de analiză a activităților vulnerabile la corupție*, o sinteză a amenințărilor de corupție susceptibile să se manifeste în acel context profesional, având în vedere, cel puțin, următoarele elemente:

a) sursele posibile de riscuri de corupție la care personalul poate fi expus: persoane, grupuri interesate de serviciile oferite, avantajele sau dezavantajele potențiale pentru terți, materiale ori de altă natură, ce pot fi generate de activitățile desfășurate;

b) acțiunile ori demersurile premergătoare săvârșirii unei infracțiuni;

c) fapte de corupție care au fost comise anterior în cadrul domeniului de activitate;

d) cazuri de conduită necorespunzătoare sau încălcări ale procedurilor, înregistrate la nivelul unității

- întocmește un raport de analiza a cadrului normativ aplicabil domeniului de activitate vizat;

- determină și consemnează, în Fișa de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție, nivelul de probabilitate, utilizând o scală de evaluare în cinci trepte, corespunzător valorilor și indicatorilor descriptivi asociați acestora;

- stabilește toate dimensiunile posibile ale impactului global, pentru fiecare risc de corupție identificat conform art. 19 din OMEN nr. 5113/15.12.2014;

- stabilește, sub formă procentuală, pentru dimensiunile identificate, importanța relativă a fiecareia în cadrul impactului global;

- estimează și consemnează în Fișa de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție, a impactului global în cazul materializării acestora;

- clasifică și ordonează riscurile de corupție;

- elaborează raportul de monitorizare a riscurilor de corupție la nivelul unității;

- întocmește Raportul de monitorizare a riscurilor de corupție la nivelul unității

-colaborează cu părinții, tutorii sau suștinătorii legali, mediatorii școlari, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

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

-elaborarează și implementează coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ; politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

-identifică și analizează cazurile de discriminare și înaintează propunerile de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

-previne și mediează conflictele apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

-sesizează autoritățile competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizează și evaluatează acțiunile întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- elaborează și monitorizează implementarea planului de desegregare, acolo unde este cazul;

-elaborează anual un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție, combaterea discriminării și promovarea interculturalității și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de corupție, violență, discriminare și/sau, după caz, segregare;

#### **(6) Comisia de inventariere**

- inventariază lunar alimentele/o dată pe an (de regulă în luna noiembrie) toate bunurile existente în unitate;
- consemnează existența sau lipsa obiectelor de inventar și 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 unității

#### **(7) 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 reînscriere/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 MEN 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 aprobată în Planul de școlarizare;
- afișează pe site-ul grădiniței și la avizierul unității lista cu copiii admisi/respuși în urma analizei dosarelor de înscriere în grădiniță.

#### **(8) 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 și liderul de sindicat al unității.
- elaborează Codul de etică al unității;
- inițiază și promovează modificări și amendamente la Codul de etică;
- se autosizează și primesc sesizări în legătură cu încălcarea normelor Codului de etică la nivelul unității;
- analizează și soluționează reclamațiile și sesizările referitoare la abaterile de la etica unității;

#### **(9) Comisia de mobilitate**

- Să cunoască prevederile Metodologiei – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022;
- Să rectualizeze lista posturilor după fiecare etapă a mobilității personalului didactic, conform Calendarului;
- Să verifice dosarele candidaților care solicită pretransfer în unitate ;
- Să ierarhizeze cadrele didactice care au depus dosare de pretransfer, în ordinea descrescătoare a punctajelor stabilite potrivit Metodologiei – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021 ;
- Să întocmească un raport scris către CA privind propunerile pentru ocuparea posturilor vacante existente la nivelul unității de învățământ ;
- Să selecteze, în baza ierarhizării, cadrele didactice în vederea acordării pretransferului consumit între unități ;
- Să înainteze lista cadrelor didactice selectate de comisie către Consiliul de Administrație al Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca, prin raport scris, conform Metodologiei – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021.

#### **(10) Comisia de organizare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante**

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

#### **(11) Comisia de cercetare a abaterilor sesizate/de disciplină**

-verifică elementele de formă și de fond ale sesizării;

-identifică obiectul sesizării;

-stabilește, dacă este cazul, ca în afară de salariat să mai participe și alte persoane a căror prezență este necesară pentru stabilirea adevărului și soluționarea cauzei;

- efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, propriu-zisă, în cadrul căreia poate solicita documentele considerate necesare și concludente pentru aflarea adevărului și soluționarea cauzei;

- întocmește, în baza procesului verbal de ședintă, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei;

- transmite raportul conducerii unității în vederea analizării concluziilor.

## **TITLUL VI**

### **Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

#### **CAP. I** **Compartimentul secretariat**

##### **ART. 75**

(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

##### **ART. 76**

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

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

d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării activităților de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a preșcolarilor, a statelor de funcții;

g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

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

i) păstrarea și aplicarea stampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente;

- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

#### **ART. 77**

- (1) Secretarul Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, caracterizărilor și a oricărora documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

## **CAP. II**

### **Serviciul finanțier**

#### **SECȚIUNEA 1**

#### **Organizare și responsabilități**

#### **ART. 78**

- (1) Serviciul finanțier reprezintă structura organizatorică din cadrul Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca și de regulamentul intern.

(2) Serviciul finanțier cuprinde administratorul finanțier.

(3) Serviciul finanțier este subordonat directorului Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca.

#### **ART. 79**

Serviciul finanțier are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității finanțier-contabile a Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca;
- b) gestionarea, din punct de vedere finanțier, a întregului patrimoniu al Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului finanțier;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

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

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## **SECTIUNEA a 2-a**

### **Management financiar**

#### **ART. 80**

(1) Întreaga activitate financiară a Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

#### **ART. 81**

Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celealte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

#### **ART. 82**

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

(2) Resursele extrabugetare ale Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

## **CAP. III**

### **Compartimentul administrativ**

## **SECTIUNEA 1**

### **Organizare și responsabilități**

#### **ART. 83**

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic și îngrijitoarele grupă învățământ preșcolar din Grădinița cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca.

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

#### **ART. 84**

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca;

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

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca;

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

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;

g) evidența consumului de materiale;

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

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

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## **SECTIUNEA a 2-a**

### **Management administrativ**

#### **ART. 85**

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactice-materiale a Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

#### ART. 86

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

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

#### ART. 87

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

#### ART. 88

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

## **TITLUL VII Preșcolarii**

### **CAP. I Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar**

#### ART. 89

Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

#### ART. 90

(1) Dobândirea calității de preșcolar se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ, respectiv în Grădinița cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca.

(2) Înscrierea se aproba de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

#### ART. 91

Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

#### ART. 92

Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea grădiniței și prin participarea la activitățile existente în programul Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca.

#### ART. 93

(1) Prezența preșcolarilor la grădiniță realizează de către cadrul didactic împreună cu asistenta medicală, care consemnează zilnic în registrul de evidență a prezenței preșcolarilor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta educatoarei/asistentei medicale actele justificative pentru absențele copilului său, dacă acesta absentează mai mult de 3 zile

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitată în care copilul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

### **CAP. II Activitatea educativă extrașcolară**

#### ART. 94

Activitatea educativă extrașcolară din Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și

ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale preșcolarilor.

#### ART. 95

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

#### ART. 96

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Grădinița cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbatere, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari/elevi, de către educatoare/profesor pentru învățământul preșcolar, cât și la nivelul Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile copiilor și ale consiliului reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune Grădinița cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

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

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca.

#### ART. 97

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca se centrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) cultura organizațională.

#### ART. 98

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca este prezentat și dezbatut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

#### ART. 99

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca este parte a evaluării instituționale a acesteia.

## CAP. III

### Evaluarea copiilor. Evaluarea rezultatelor învățării.

#### ART. 100

Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află preșcolarul raportat la competențele specifice ale fiecărui domeniu experiențial în scopul optimizării învățării. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

#### ART. 101

Evaluarea progresului preșcolarilor se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

## **ART. 102**

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale preșcolarilor și de specificul fiecărui domeniu experiențial. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste;
- c) experimente și activități practice;
- d) proiecte;
- f) interviuri;
- g) portofolii;
- h) probe practice;

i) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării /inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

(2) În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al preșcolarilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin utilizarea instrumentelor specifice de evaluare.

## **ART. 103**

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin: aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la nivel preșcolar;

## **ART. 104**

(1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

## **CAP. IV** **Transferul copiilor**

## **ART. 105**

Copiii au dreptul să se transfere de la o formăriune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

## **ART. 106**

Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca.

## **ART. 107**

(1) În învățământul preșcolar copiii se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

## **ART. 108**

(1) Transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

## **TITLUL VIII** **Evaluarea Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca**

## **CAP. I** **Dispoziții generale**

## **ART. 109**

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

## **ART. 110**

(1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluatează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

## CAP. II

### Evaluarea internă a calității educației

#### ART. 111

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Grădinița cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

#### ART. 112

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Grădinița cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca este direct responsabilă de calitatea educației furnizate de unitate.

#### ART. 113

(1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Grădinița cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca.

#### ART. 114

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a. Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobată de conducerea organizației furnizoare de educație pe domeniile calității.
- b. elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în grădiniță, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiariilor prin afișare sau publicare și pus la dispoziția evaluatorului extern.
- c. elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației.
- d. cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară potrivit legii.

## **CAP. III** **Evaluarea externă a calității educației**

### **ART. 115**

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

## **TITLUL IX** **Partenerii educaționali**

### **CAP. I** **Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

### **ART. 116**

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

### **ART. 117**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

### **ART. 118**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) aduce sau preia preșcolarul de la grădiniță, în Intervalul orar 07.30-08.30, 13.00-13.15, 16.30-17.30, conform intervalului orar afferent grupei din care face parte preșcolarul;

b) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca;

c) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

d) depune o cerere/alt document la secretariatul Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca; aceste solicitări se pot face și onlin la adresa: [miculprint2020@gmail.com](mailto:miculprint2020@gmail.com);

e) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar;

f) participă la acțiuni organizate de comitetul de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în Grădinița cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca.

### **ART. 119**

Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

### **ART. 120**

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/suștinătorul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amioabile cu salariatul Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca implicat, educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar. Părintele/tutorele/suștinătorul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amioabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/suștinătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/suștinătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## CAP. II

### Îndatoririle părinților, tutorilor sau suștinătorilor legali

#### ART. 121

(1) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în Grădinița cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca, părintele, tutorele sau suștinătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/ Grădinița cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca.

(2) Părinții au obligația să asigure îmbrăcămintă adecvată preșcolarilor pentru momentul de expunere zilnică la aer a copiilor, indiferent de anotimp și de vreme. Îmbrăcămintea neadecvată nu scutește copiii de expunerea la aer, cadrele didactice nefiind răspunzătoare de consecințele rezultate din acest fapt.

(3) Părintele, tutorele sau suștinătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului. Prezența părintelui, tutorelui sau suștinătorului legal va fi consemnată în Centralizatorul privind consilierea săptămânală a părinților cu nume, dată și semnatură.

(4) Părintele, tutorele sau suștinătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de preșcolar.

(5) Părintele, tutorele sau suștinătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să se asigure că preșcolarul a fost preluat de un angajat al Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca la venirea în grădiniță. În cazul în care părintele, tutorele sau suștinătorul legal nu poate să preia copilul de la grădiniță acesta are obligația să anunțe educatoare despre persoana care va prelua copilul, să o împuternicească. În acest sens va depune la educatoarea grupei o cerere (**anexa 1**) și documentele de identitate ale persoanelor împuternicate să preia preșcolarul.

(6) În cazul desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, **au rolul de a :**

- asigura participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- menține comunicarea cu educatoarea;
- sprijini preșcolarul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- transmite educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(7) Au obligația să efectueze **trajul zilnic** acasă, prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia vor decide prezentarea preșcolarului la cursuri;

(8) **Nu vor fi aduși la grădiniță copiii:**

- cu temperatură mai mare de 37,3°C și/sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2 (tuse, dificultăți în respirație - scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infectocontagioase;
- cei confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu;
- cei care sunt declarați contacti apropiati cu o persoană infectată cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de carantină la domiciliu/carantină instituționalizată.

- cei care aşteaptă să fie testați sau au fost testați și aşteaptă rezultatele sau locuiesc cu o persoană care a fost testată și aşteaptă rezultatele.
- (9) Revenirea în grădiniță a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat minimum 3 zile se va realiza obligatoriu în baza unei adeverințe medicale care să precizeze diagnosticul; adeverința se poate aduce personal de către părinte sau se poate transmite electronic pe adresa de email: [miculprint2020@gmail.com](mailto:miculprint2020@gmail.com). Conform Ordinului comun al ministrului educației și al ministrului sănătății nr. 3.235/93/04.02.2021 nu precizează necesitatea prezentării avizului pentru preșcolari la redeschiderea grădiniței în sem. II, în consecință acesta nu va fi solicitat.
- (10) Au obligația să asigure minimul de rechizite școlare ale copilului, stabilite în ședința cu părinții a fiecărei grupe;
- (11) Au obligația de a achita, taxa pentru masa doar în regim online, până în data de 20 a fiecărei luni, pentru luna în curs; virarea banilor realizându-se în contul aferent grădiniței.
- (12) Au obligația să își exprime opțiunile pentru frecventarea/nefrecventarea grădiniței în perioada vacanțelor și să respecte alegerea făcută; în condiții speciale (pandemie) în vacanțe nu vor fi constituite grupe comasate pentru evitarea îmbolnăvirii cu SARS Cov 2, grădinița fiind închisă pentru efectuarea concediilor de odihnă a personalului angajat.
- (13) Sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor în grădiniță se poate face doar prin servirea copiilor cu produse ambalate, în termen de valabilitate, și care au vizibilă pe ambalaj data expirării (indiferent de tipul acestora). În condiții speciale (pandemie) este interzis schimbul de obiecte cu exteriorul, cu excepția hainelor și a pantofilor de schimb.

#### **ART. 122**

Se interzice oricărora persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca.

#### **ART. 123**

- (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.
- (2) Nerespectarea dispozițiilor art. 112 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

### **CAP. III Adunarea generală a părinților**

#### **ART. 124**

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor de la grupă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii și nu situația concretă a unui copil. Situația unui copil se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului respectiv.

#### **ART. 125**

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/profesorul pentru învățământul preșcolar de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor din grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

### **CAP. IV Comitetul de părinți**

#### **ART. 126**

(1) În Grădiniță cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar care prezidează ședința.

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

(4) Comitetul de părinți pe grupă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecărui, pe care le comunică educatorului/profesorului pentru învățământul preșcolar.

(5) Comitetul de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

#### ART. 127

Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților preșcolarilor. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și a Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca și educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere;

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

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

#### ART. 128

Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și, prin acesta, în relație cu conducerea Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca și alte foruri, organisme și organizații.

#### ART. 129

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

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

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

### CAP. V Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

#### ART. 130

(1) La nivelul Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădinița cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații,

donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

#### ART. 131

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

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca.

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

(5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

#### ART. 132 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca discipline și domenii care să se studieze prin curriculum la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/orgaizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține Grădinița cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca în comunitatea locală;

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

f) susține Grădinița cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

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

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

j) sprijină conducerea Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor;

k) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității referitoare la hrana preșcolarilor;

#### ART. 133

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădinița cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca, a bazei material a acesteia;

b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

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

e) alte activități care privesc bunul mers al Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca sau care sunt aprobată prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile associative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## **CAP. VI** **Contractul educațional**

### **ART. 134**

(1) Grădinița cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscriserii preșcolarilor, în registrul contractelor educaționale al unității, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părinților.

(2) Contractul educațional este prezentat în **anexa 2** care face parte integrantă din prezentul regulament. Aceasta este particularizat la nivelul Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

### **ART. 135**

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

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

### **ART. 136**

(1) Contractul educațional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părinților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părinților, obligațiile părinților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru Grădinița cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încalcării prevederilor cuprinse în acest document.

## **CAP. VII**

### **Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoloale între GPP „Micul Prinț” Cluj-Napoca și alți parteneri educaționali**

### **ART. 137**

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca.

### **ART. 138**

Grădinița cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

### **ART. 139**

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Grădinița cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca.

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca.

### **ART. 140**

(1) Grădinița cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca poate încheia protocoloale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părinților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrlui unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Grădinița cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca poate încheia protocole de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca.

## TITLUL X

### **CRITERII DE SUSPENDARE A CURSURILOR ÎN CONTEXTUL CONFIRMĂRII UNUI CAZ/MAI MULTOR CAZURI DE ÎMBOLNAVIRE CU VIRUSUL SARS-COV-2**

**Art. 141.** - În cazul apariției unuia/mai multor cazuri de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 în grădiniță, DSP împreună cu ISJ Cluj și directorul unității vor stabili măsurile ce se impun cu privire la desfășurarea activității didactice.

**Art. 142.** - Direcția de sănătate publică județeană are obligația să informeze unitatea și cabinetul medical din cadrul acesteia despre fiecare caz confirmat pozitiv, la preșcolari/personalul din unitatea de învățământ.

**Art.143.-Suspendarea cursurilor în grădiniță se dispune în următoarea situație:**

- la apariția unui caz confirmat de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 într-o grupă de învățământ preșcolar. În această situație se suspendă cursurile grupelor respective pe o perioadă de 14 zile, iar cursurile vor continua online.

(1) La apariția cazurilor de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 în rândul cadrelor didactice, didactice auxiliare sau nedidactice, acestea au obligația de a anunța conducerea unității care va informa DSP. DSP, în urma anchetei epidemiologice, va stabili care sunt contactii direcți ai acestora și va decide împreună cu conducerea unității de învățământ dacă se impune suspendarea activităților didactice la nivelul acesteia. Măsura suspendării este dispusă prin hotărârea CJSU, la propunerea conducerii unității de învățământ, cu avizul ISJ și al DSP.

(2) Personalul care efectuează curățenia și întreținerea în unitatea de învățământ, în condițiile în care nu a intrat în contact cu persoana confirmată cu COVID-19, își va desfășura activitatea în continuare;

**Art. 144** - În perioada de suspendare a cursurilor, conducerea unității/instituției de învățământ va dispune realizarea următoarelor activități obligatorii:

- a) curățenia și aerisirea grupelor;
- b) dezinfecția curentă și terminală a spațiilor unității de învățământ, respectiv grupe, vestiare, holuri, toalete;
- c) pe perioada celor 14 zile de suspendare toți contactii direcți din cadrul unității de învățământ ai cazurilor confirmate vor fi izolați/carantinați la domiciliu.

**Art. 145.** (1) Reluarea cursurilor școlare care presupun prezența "față în față" pentru grupa suspendată temporar se dispune prin decizia conducerii unității de învățământ preuniversitar, după consultarea cu DSPJ.

(2) Reluarea cursurilor care presupun prezență fizică pentru unitatea de învățământ suspendată temporar se dispune prin hotărârea CJSU, la propunerea conducerii unității de învățământ, cu avizul ISJ și al DSPJ.

**Art. 146.** În funcție de situația epidemiologică la nivel județean, DSP avizează împreună cu inspectoratul școlar județean Cluj propunerea privind prelungirea perioadei de suspendare temporară a cursurilor, care presupun prezența față în față, unei grupe/unității de învățământ preuniversitar.

**Art. 147.** - La reluarea cursurilor în grădiniță, personalul medical care are în arondare unitatea va realiza un triaj epidemiologic riguros pentru identificarea posibilelor cazuri de noi îmbolnăviri cu virusul SARS-CoV-2.

## **TITLUL XI** **Dispoziții tranzitorii și finale**

### **ART. 148**

În Grădinița cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

### **ART. 149**

În cadrul Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

### **ART. 150**

La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă\_Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu P.P. „Micul Print” Cluj-Napoca aprobat în ședința Consiliului de Administrație al unității din data de 11.09.2020.

### **ART. 151**

Prezentul regulament va fi adus la cunoștința personalului didactic, administrativ, sanitar, părinților în cel mult o săptămână de laprobarea lui în Consiliul de Administrație, perioadă după care intră în vigoare.

Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

**DATA: 05.02.2021**

**Am luat la cunoștință:**

<b>NR. CRT.</b>	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE</b>	<b>FUNCȚIA</b>	<b>SEMNAȚURA</b>
1.	TRUȚA LUCIANA	DIRECTOR	
2.	POP ANA-MARIA	EDUCATOARE	
3.	PINTEA ROXANA	EDUCATOARE	
4.	REDNIC ROXANA	EDUCATOARE	
5.	CRISTEA MARIANA	EDUCATOARE	
6.	BORZA SIMONA	EDUCATOARE	
7.	ȘUTEU RAMONA	EDUCATOARE	
8.	MANIU FLORINA	EDUCATOARE	
9.	LAZAR ELISABETA	EDUCATOARE	
10.	SZABO DECSEI ERIKA	EDUCATOARE	
11.	BOCA ANA	EDUCATOARE	
12.	CÎMPEAN ANDREEA	EDUCATOARE	
13.	DĂMIAN ALEXANDRA	EDUCATOARE	
14.	LORINȚ ROXANA	EDUCATOARE	
15.	RACZ MARIA	EDUCATOARE	
16.	SACURĂTURĂ MARIA	EDUCATOARE	
17.	PETEAN ANCUȚA	EDUCATOARE	
18.	GORON REKA	EDUCATOARE	
19.	MERCEAN OANA	EDUCATOARE	
20.	MATEAN ANDRA	EDUCATOARE	
21.	SĂLĂJAN AMALIA BIANCA	EDUCATOARE	
22.	MOISA GABRIELA	EDUCATOARE	
23.	CIORNEA ADRIANA	EDUCATOARE	
24.	BOCA ANA	EDUCATOARE	
25.	CĂRĂIAN PERSIDA	EDUCATOARE	

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	SEMNAȚURA
26.	HUSĂU DANA	PROFESOR CONSILIER	
27.	FORTINI SONIA	SECRETAR	
28.	PASTOR MARIA	ADMINISTRATOR FINANCIAR	
29.	DUMITRU TEODORA	ADMINISTRATOR PATRIMONIU	
30.	RANȚ HAJNALKA	BUCĂTĂREASĂ	
31.	STEOPAN RAVECA	BUCĂTĂREASĂ	
32.	ŞANTA DANIELA	Îngrijitoare	
33.	CUPŞA LILIANA	Îngrijitoare	
34.	SZEP ANDREA	Îngrijitoare	
35.	MOŞUȚAN MARIANA	Îngrijitoare	
36.	MUREŞAN RODICA	Îngrijitoare	
37.	MUREŞAN MARIA	Îngrijitoare	
38.	BUDEAN MARIA	Îngrijitoare	
39.	PETRIȘOR ROZUCA	Îngrijitoare	
40.	JURJE FELICIA	Îngrijitoare	
41.	SUCI MARIETA	Îngrijitoare	
42.	PUIU MARIANA	Îngrijitoare	
43.	MOLDOVAN MARGARETA	Îngrijitoare	
44.	MUREŞAN ALEXANDRU	Muncitor calificat întreținere	
45.	VEREŞ DANIELA	Asistent medical	



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MICUL PRINȚ”



CLUJ-NAPOCA, STR. AL. HERCULANE, NR. 13, TEL. /FAX: 0371-023380, 0264-449721

site: [www.gradinitamiculprintcluj.ro](http://www.gradinitamiculprintcluj.ro), e-mail: gmiculprint@yahoo.com

Nr. .... din.....

Către,

Grădinița cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca

Subsemnatul (a) ..... , domiciliat/ă în ..... , str. .... , nr. .... , bl. .... , sc. .... ap. .... , telefon. .... , părinte/tutore al preșcolarului ..... , înscris la grupa ..... , în anul școlar 2020-2021, sunt de acord ca fiul/fiica mea să fie preluat/ă de la grădiniță de către următoarele persoane, în cazul în care este necesar:

NUMELE ȘI PRENUMELE	GRAD DE RUDENIE/RELATIE	TELEFON

Atașez copie după Cartea de identitate a fiecărei persoane împuernicite să preia preșcolarul ..... de la grădiniță.

Cluj-Napoca

Semnătura,

.....

.....



**R O M Â N I A**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ**

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MICUL PRINT”**

**CLUJ-NAPOCA, STR. AL. HERCULANE, NR. 13, TEL. /FAX: 0371-023380, 0264-449721**

**site: [www.gradinitamiculprintcluj.ro](http://www.gradinitamiculprintcluj.ro), e-mail: gmiculprint@yahoo.com**

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu OMEN nr. 4694/02.08.2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educație timpurie, cu Ordinul comun nr. 5487.1494/2020 privind organizarea activității unității de învățământ, cu OMS 1456 din 31.08.2020, cu OMEC nr. 5545/10.09.2020 privind Metodologia - Cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal,

Se încheie prezentul:

**CONTRACT EDUCAȚIONAL**

**Nr. ..... din data .....**

***1. PĂRȚILE SEMNATARE:***

**1.1 GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT “MICUL PRINT”** cu sediul în Cluj-Napoca, reprezentată prin doamna profesor Truța Luciana, având funcția de director, în calitate de prestator, pe de o parte,

**1.2.Beneficiar indirect**, părinte/tutore d-na/dl. \_\_\_\_\_, cu domiciliul in \_\_\_\_\_, str.\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_ ap.\_\_\_\_\_, identificat prin C.I. seria \_\_\_\_\_ nr.\_\_\_\_\_, CNP.\_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, reprezentantul legal al minorului \_\_\_\_\_, născut la data de \_\_\_\_\_ identificat prin CNP \_\_\_\_\_ în calitate **de beneficiar direct**, pe de altă parte, au convenit să încheie prezentul contract educațional.

**2. SCOPUL CONTRACTULUI:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației prin:

2.1. Organizarea și desfășurarea de activități educaționale pentru copii de vîrstă preșcolară.

2.2. Asigurarea unor servicii de tip social:

- Prepararea și servirea mesei;
- Asigurarea condițiilor pentru somnul de amiază al copiilor.

2.3. Asigurarea serviciilor medicale – asistent medical.

2.4. Asigurarea logisticii necesare desfășurării activităților educaționale în condiții optime: săli de grupă amenajate conform standardelor în vigoare, spațiu de joacă exterior amenajat în acord cu normativele de siguranță a copiilor, cantină proprie, săli de mese, spații auxiliare. În condiții speciale (pandemie) spațiul este organizat astfel încât sa se asigure distanțarea fizică a copiilor.

2.5. Asigurarea mijloacelor de învățământ moderne: fond de carte, jocuri și jucării, auxiliare didactice, planșe ilustrate, softuri educaționale.

2.6. Întreaga activitate care face obiectul prezentului contract se desfășoară la sediul prestatorului de la următoarea adresă:

- Grădinița cu program prelungit « Micul Prinț », Cluj-Napoca, str. Aleea Herculane nr.13

2.7 Prin executarea zilnică efectivă a prezentului contract, se înțelege respectarea de către ambele părți a orarului de funcționare de la ora 07.30 pana la ora 17.30, de luni până vineri inclusiv, respectându-se intervalul de acces specific grupei din care face parte preșcolarul

2.8. Pachetul de bază oferit include: cadrele didactice de la grupă, personal de îngrijire și asistență medicală care asigură nevoie de educație ale copilului și starea de sănătate și siguranță a acestora.

2.9. În afara pachetului de bază, prestatorul oferă activități optionale realizate de educatoare – la alegerea părinților (în condițiile respectării recomandărilor ce țin de prevenirea îmbonăvirii cu SARS-CoV-2).

### **3. PREȚUL ȘI PLATA CONTRACTULUI**

3.1. Prețul contractului este:

- Gratuitate pentru serviciile educaționale și de asistență medicală oferite;
- 9 lei/zi taxa pentru masă.

3.2. Prețul mesei se calculează și se achită în raport cu zilele în care copilul frecventează grădinița, dovedite de caietele de prezență.

3.3. Plata mesei se achită doar online de către beneficiar până în data de 20 a fiecărei luni, pentru luna în curs, prin virarea în contul grădiniței a sumei necesare.

Pentru a realiza plata în contul de contribuții pentru **hrana copiilor**, vă rugam să țineți cont de următoarele aspecte:

- În cont se vor plăti sume care să fie **multiplu de 9** (având în vedere că taxa e 9 lei/zi, să se poată evidenția numărul de zile plătite)
- **Nu plătiți în avans sume, doar pentru luna în curs;**
- Vă rugăm să vă asigurați că în contul din care faceți plata aveți sume suficiente și pentru **plata comisionului** (diferit, în funcție de bancă și suma virată).
- DATELE NECESARE PENTRU PLATA ÎN CONT:
- GRĂDINIȚA CU P.P. „MICUL PRINȚ” CLUJ-NAPOCA
- CF: 17968541 (dacă se cere)

CONT DEPUNERE CONTRIBUȚII PĂRINȚI:

**RO10TREZ21621E331400XXXX**

**TREZORERIA OPERATIVĂ A MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA**

EXPLICAȚII LA OP:

**NUMELE ȘI PRENUMELE PREȘCOLARULUI**

**GRUPA (ex. Mică Exploratori)**

3.4. Neachitarea în termenul prevăzut a platei pentru hrană poate atrage după sine rezilierea contractului.

3.5. Taxa pentru masa copiilor poate fi modificată la propunerea administratorului de patrimoniu, cu consultarea Consiliului reprezentativ al părinților și avizul Consiliului de Administrație al unității. Modificarea va fi anunțată în scris părinților cu 30 de zile înainte de aplicarea acesteia.

### **4. DURATA CONTRACTULUI**

4.1. Contractul intră în vigoare la data semnării acestuia de către ambele părți și este valabil pe toată perioada școlarizării preșcolarului în Grădinița cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca.

### **6. OBLIGAȚII ȘI DREPTURI CONTRACTUALE:**

## **5.1. Obligațiile prestatorului**

- să ofere condiții de siguranță și confort copiilor pe tot parcursul aflării acestora în incinta instituției, precum și pe parcursul derulării unor altfel de activități educative derulate în afara spațiului menționat;
- să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să asigure dezvoltarea globală a copilui preșcolar prin activități educative specifice, a căror finalitate să se raporteze la standardele corespunzătoare nivelului de vîrstă al copiilor;
- Să asigure mediul educațional favorabil desfășurării activităților cu preșcolarii;
- Să asigure continuarea învățării în mediul online, în cazul suspendării cursurilor la grupă sau la nivelul unității;
- Să anunțe părinții/tutorii legali suspendarea cursurilor la o grupă sau la nivelul unității cu cel puțin 12 ore înainte;
- Să pună la dispoziția copiilor jocuri, jucării, materiale didactice care să favorizeze învățarea prin descoperire și să asigure atât caracterul formativ cât și cel informativ al educației oferite;
- Să aducă la cunoștința beneficiarilor indirecți (părinții) prevederile Regulamentului intern al instituției pe bază de semnătură sau prin confirmarea scrisă prin orice formă a acestui fapt; în condiții speciale (pandemie) se vor aduce la cunoștință toate măsurile, precum și modul de organizare a activității în vederea reducerii riscului de îmbolnăvire cu SARS Cov 2 sau alte posibile boli.
- Să ofere părinților informații despre evoluția copilului, să ofere consiliere – în limitele competențelor- în vederea continuării educației copiilor în familie;
- personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- să dovedească respect și considerație în relațiile cu preșcolarii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a preșcolarului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic preșcolarii și/sau colegii;
- se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la părinții/aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora;
- sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activitate care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios;
- Să sesizeze de urgență directia generală de asistenta sociala și protectia copilului dacă există suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau reale tratamente;
- Să realizeze portofolii ale copiilor (format fizic și/sau electronic) cu toate materiale realizate de acestea pe perioada desfășurării activității în instituție;
- Să păstreze confidențialitatea referitor la rezultatele evaluărilor consemnate – însușite, în dezvoltare sau absente, la comportamentele specifice vîrstei de către fiecare copil în parte;
- Să organizeze întâlniri periodice cu părinții; în condiții speciale de suspendare a cursurilor doar online;
- Să sondeze opiniiile părinților referitoare la calitatea actului educațional oferit și să propună planuri de măsuri privind îmbunătățirea stării de fapt existente.
- să utilizeze datele personale (CNP, naționalitate, cetățenie, adresa de domiciliu/reședință, telefon, e-mail) doar în scopul pentru care au fost colectate și pentru care există acordul de a le folosi.

## **5.2. Drepturile prestatorului**

- Să solicite informații despre comportamentul sau antecedentele de orice tip ale copilului ;
- Să solicite avize medicale atunci când se impune;
- Să solicite și să monitorizeze respectarea programului instituției și a Regulamentului intern al acesteia, de către toți beneficiarii indirecți;

- Să anunțe suspendarea cursurilor la o grupă sau la nivelul grădiniței, cu cel puțin 12 ore înainte de suspendarea activității.

### **5.3. Obligații ale beneficiarilor- părinților/tutorilor legali**

- La înscrierea copilului în grădiniță, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate.
- Au obligația să efectueze **trajul zilnic** acasă, prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia vor decide prezentarea preșcolarului la cursuri;
- Au obligația de a trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potential infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.).
- Au obligația să informeze conducerea instituției/cadrele didactice/asistenta medicală cu privire la orice aspect legat de starea de sănătate a copilului: alergii, antecedente medicale, probleme comportamentale observate, diete, boli cronice.
- **Nu vor fi aduși la grădiniță copiii:**
  - cu temperatură mai mare de 37,3°C și/sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2 (tuse, dificultăți în respirație - scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infectocontagioase;
  - cei confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu;
  - cei care sunt declarați contacti apropiati cu o persoană infectată cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de carantină la domiciliu/carantină instituționalizată.
- La revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absențat de la grădiniță se va prezenta obligatoriu o adeverință medicală, care să precizeze diagnosticul și pe care părintele o va preda cadrului didactic la intrarea în grădiniță.
- Să păstreze legătura cu educatoarele grupei în perioada suspendării cursurilor;
- Preșcolarii care fac parte dintr-un grup cu risc (de exemplu, boli respiratorii cronice severe, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilități, tratament imunosupresiv), se vor prezenta la grădiniță, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților
- Au obligația de a avea un comportament și un limbaj civilizat față de întreg personalul grădiniței. Părintelui/tutorelui/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ;
- Au obligația ca cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor;
- Au îndatorirea de a susține demersul didactic prin participarea cu materialele solicitate în scrisorile pentru părinți;
- Au obligația să susțină preșcolarul în activitățile didactice desfășurate în regim on-line, în situația suspendării cursurilor grupei/grădiniței;
- Au obligația să lase preșcolarul în grija personalului unității la sosirea în grădiniță și să nu plece până copilul nu a fost preluat de acesta; în condiții speciale preșcolarul va fi adus și va fi preluat la/de la intrarea aferentă grupei, în intervalul orar stabilit, părintele va purta mască atât la sosirea, cât și la plecarea copilului din grădiniță
- Au obligația de a anunța educatoarele atunci când trimit alte persoane după copil, doar dacă există declarație nominală în acest sens la educatoarele grupei;
- Au obligația de a respecta programul de activitate zilnic stabilit și expus la avizier;
- Au obligația de a respecta intervalele orare de acces în grădiniță specifice grupei din care face parte preșcolarul, dar și traseele și marcajele exterioare pentru menținerea distanțării fizice; nerespectarea intervalului de sosire ducând la imposibilitatea preluării preșcolarului de persoanele desemnate de la grupă, în condițiile în care este absolut obligatoriu respectarea măsurilor de preventie a îmbolnăvirilor.
- Au obligația să respecte în incinta instituției toate normele de securitate prevăzute de legislația în vigoare, curățenia în interiorul și în curtea grădiniței;
- Au obligația de a sesiza educatoarea sau directorul cu privire la orice aspect observat, și nu au dreptul de a rezolva singuri eventualele stări conflictuale din grădiniță. Acest drept, este rezervat exclusiv educatoarelor sau conducerii grădiniței.

- Au obligația să asigure minimul de rechizite școlare ale copilului, stabilite în ședința cu părinții a fiecărei grupe;
- Au obligația de a achita, taxa pentru masa doar în regim online, până în data de 20 a fiecărei luni, pentru luna în curs; virarea banilor realizându-se în contul aferent grădiniței.
- Au obligația să își exprime opțiunile pentru frecventarea/nefrecventarea grădiniței în perioada vacanțelor și să respecte alegerea făcută. În situații speciale, când grupele de preșcolari nu se pot comasa, grădinița va fi închisă în vacanțe, pentru efectuarea condeziului de odihnă a personalului angajat.
- Sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor în grădiniță se poate face doar prin servirea copiilor cu produse ambalate, în termen de valabilitate, și care au vizibilă pe ambalaj data expirării (indiferent de tipul acestora). În condiții speciale (pandemie) este interzis schimbul de obiecte cu exteriorul, cu excepția hainelor și a pantofilor de schimb.
- Au obligația să asigure îmbrăcăminte adecvată preșcolarilor pentru momentul de expunere zilnică la aer a copiilor, indiferent de anotimp și de vreme. Îmbrăcăminta neadecvată nu scutește copiii de expunerea la aer, cadrele didactice nefiind răspunzătoare de consecințele rezultate din acest fapt.

#### **5.4.Drepturi ale părinților**

- Părinții (tutorii) sunt singurele persoane cărora li se vor transmite informații cu privire la comportamentul și evoluția copilului;
- Au dreptul de a cunoaște obiective de referință, domenii de dezvoltare ale copiilor, plan de învățământ, proiectare curriculară anuală;
- Au dreptul de a alege activitatea optională a copilului, în funcție de oferta curriculară a grădiniței;
- Au dreptul să beneficieze de continuarea activităților educaționale în mediul online, în cazul suspendării cursurilor la nivelul grupei sau al grădiniței ;
- Au dreptul de a primi informații cu privire la toate aspectele activității derulate în grădiniță: meniuri, rapoarte de activitate, rapoarte ale diferitelor comisii. Informațiile vor fi afișate la avizierul grădiniței. În condiții speciale (pandemie) aceste informații vor fi transmise în cadrul ședințelor cu părinții sau vor fi afișate pe site-ul grădiniței ([www.gradinitamiculprintcluj.ro](http://www.gradinitamiculprintcluj.ro))
- Au dreptul de a se implica în realizarea activităților extracurriculare ale grădiniței: vizite, teatru de păpuși, excursii, spectacole; în condiții speciale (pandemie) activitățile extracurriculare care presupun deplasări sau accesul unor persoane străine în grădiniță vor fi suspendate;
- Părinților li se permite sprijinirea dezvoltării bazei materiale a grădiniței sau contribuția la întreținerea întregului patrimoniu al grădiniței prin implicare directă, contribuții în muncă, contribuții sub formă de donații și sponsorizări;
- Au dreptul de a se constitui în Comitete ale părinților pe grupe ;
- Au dreptul de a delega reprezentanți în Comitetul Reprezentativ al Părinților ;
- Au dreptul de a delega reprezentanți în Consiliul de Administrație al grădiniței, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din unitate, în alte comisii ale unității;
- Au dreptul de a hotărî cu privire la filmarea și fotografierea copilului în cadrul activităților online, în vederea publicării în scop didactic sau de promovare a ofertei educaționale a grădiniței.

Sunt de acord cu filmarea și fotografierea copilului (încercuți varianta aleasă):

DA                    NU

- Au dreptul de a hotărî participarea preșcolarului la activități extracurriculare (vizite, spectacole) ce nu presupun deplasarea în afara localității pentru evitarea documentației excesive ori de câte ori are loc o activitate extrașcolară:

Sunt de acord cu participarea copilului la activități extrașcolare desfășurate în incinta grădiniței sau în afara acesteia, fără deplasarea în afara localității (încercuți varianta aleasă):

DA                    NU

#### **6. ÎNCETAREA CONTRACTULUI**

Prezentul contract încetează:

- 6.1. La expirarea termenului prevăzut;
- 6.2. Înainte de expirarea termenului, la inițiativa prestatorului dacă acesta a constatat nerespectarea de către beneficiar a prezentului contract;
- 6.3. Înainte de expirarea termenului la inițiativa beneficiarului dacă acesta va notifica beneficiarul cu 15 zile înainte de termenul încetării, cu condiția achitării la zi a taxei de masă.

## **7. DISPOZIȚII FINALE**

- 7.1. Litigiile apărute în respectarea clauzelor contractuale se soluționează:

- Pe cale amiabilă – verbal sau scris;

*Prezentul contract a fost încheiat azi, ..... , în două exemplare, în original, câte unul pentru fiecare parte.*

### **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT**

**„MICUL PRINT”**,

#### **BENEFICIAR INDIRECT**

Director, Truța Luciana

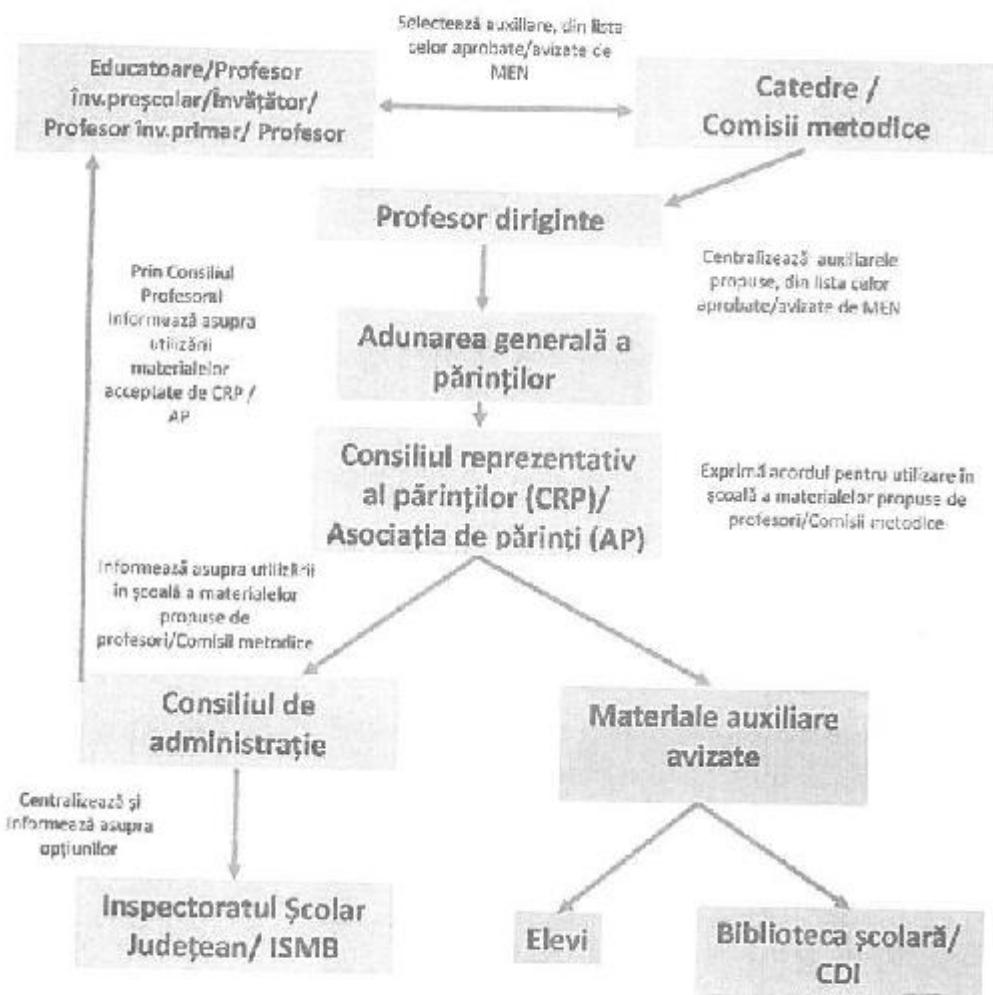
Nume și prenume \_\_\_\_\_

Semnătură \_\_\_\_\_

L.S.

Anexa nr. 2

**Schema procedurii de utilizare în școală a auxiliarelor didactice  
aprobată/avizată M.E.N.**



\*Modelitatea de utilizare a auxiliarelor în unitățile de învățământ este reglementată prin Regulamentul  
Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,

