

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT**  
**“RAZĂ DE SOARE” CLUJ – NAPOCA**  
400370 ▪ Cluj-Napoca ▪ Str. Moșilor nr. 135 ▪ RO  
Tel: 0264- 599.541

**Email: razadesoare.grad@yahoo.com**

**Nr. 407/10.09.2021**

**DEZBĂTUT ÎN CP DIN DATA DE: 01.09.2021**

**APROBAT ÎN C.A. DIN DATA DE: 10.09.2021**

**REGULAMENT DE**  
**ORGANIZARE ȘI**  
**FUNCȚIONARE A**  
**GRĂDINIȚEI CU P.P.**

**“Raza de soare”**

**CLUJ-NAPOCA**

**AN ȘCOLAR: 2021-2022**

## CUPRINS

<b>TITLUL I. Dispoziții generale</b> .....	4
Capitolul I. Cadrul de reglementare.....	4
Capitolul II. Principii de organizare ale GPP “Raza de soare”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 “Raza de soare”Cluj-Napoca</b> .....	9
Capitolul I. Dispoziții generale.....	9
Capitolul II. Consiliul de administrație.....	10
Capitolul III. Directorul .....	11
Capitolul IV. Tipul și conținutul documentelor manageriale.....	13
<b>TITLUL IV. Personalul GPP “Raza de soare”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 “Raza de soare”Cluj-Napoca .....	18
Capitolul V. Răspunderea disciplinară a personalului din GPP “Raza de soare”Cluj-Napoca .....	18
<b>TITLUL V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice</b> .....	19
Capitolul I. Organisme funcționale la nivelul GPP “Raza de soare”Cluj-Napoca .....	19
Consiliul profesoral .....	19
Capitolul II. Responsabilități ale personalului didactic în cadrul GPP “Raza de soare”Cluj-Napoca .....	20
Coordonatorul pentru programe și proiecte educative .....	20
Profesorul diriginte (educatoare) .....	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 “Raza de soare”Cluj-Napoca .....	26
<b>TITLUL VI. Structura, organizarea și responsabilitățile peronalului didactic auxiliar și nedidactic .....</b>	<b>32</b>
Capitolul I. Compartimentul secretariat .....	32
Capitolul II. Serviciul financiar .....	33
Secțiunea 1. Organizare și responsabilități .....	33
Secțiunea a 2-a. Management financiar.....	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 “Raza de soare”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 părinți .....	41
Capitolul V. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți .....	42
Capitolul VI. Contractul educațional .....	44
Capitolul VII. Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocele între GPP “Raza de soare”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. “Raza de soare”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. “Raza de soare”Cluj-Napoca se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale regulamentului intern.

##### ART. 2

(1) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. “Raza de soare”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. “Raza de soare”Cluj-Napoca, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, 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. “Raza de soare”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. “Raza de soare”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. “Raza de soare”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 regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. “Raza de soare”Cluj-Napoca poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(6) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului 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. “Raza de soare”Cluj-Napoca

##### ART. 3

(1) Grădinița cu P.P. “Raza de soare”Cluj-Napoca se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Grădiniței cu P.P. “Raza de soare”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. “Raza de soare”Cluj-Napoca se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzisă crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și

desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor sau a personalului din unitate.

## TITLUL II

### Organizarea unității de învățământ

#### CAP. I

#### Rețeaua școlară

##### ART. 5

Grădinița cu P.P. "Raza de soare" 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. "Raza de soare" Cluj-Napoca are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Grădinița cu P.P. "Raza de soare" Cluj-Napoca, ca PJ, are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - hotărâre a autorităților administrației publice locale;

b) dispune de patrimoniu, prin administrare (sediul, 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. "Raza de soare" Cluj-Napoca are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, 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, tutorei sau reprezentantului legal și se aprobă 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. "Raza de soare" Cluj-Napoca poate organiza activități educative cu copiii, cu avizul direcției de sănătate publică. În situații speciale, când grupele de preșcolari nu se pot comasa, grădinița va fi înșchisă 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. "Rază de Soare" Cluj-Napoca programul de lucru este organizat zilnic (de luni până vineri) între rele 06.00-19.00.

(2) Accesul preșcolarilor în unitate se face zilnic în intervalul 07.30-08.35. Plecarea copiilor se face în intervalele 12-12.30 (la solicitarea părinților), între 16.00-17.00. Fiecare grupă de copii are stabilite intervale orare de sosire și plecare .

### Grădinița cu Program Prolungit

#### Corp A

GRUPA	SOSIRE COPII	PLECARE COPII
HARNICUTI	8,00-8,30	15,30-16,00
ISTETI	7,30-8,00	16,00-16,20

#### Corp B

GRUPA	SOSIRE COPII	PLECARE COPII
STRUMFI	7:30 – 7:40	16:20 – 16:30
GERMANA MARE	7:40 – 7:50	16:10 – 16:20

MAGHIARA	7:50 – 8:00	16:40 – 16:50
MAMARUTE	8:00 – 8:10	16:30 – 16:40
FLORI	8:10 – 8:20	16:50 – 17:00
GERMANA MICA	8:20 – 8:35	16:00 – 16:10

Grădinița cu Program Normal

GRUPA	SOSIRE COPII	PLECARE COPII
BUBURUZELE	7,45– 8,00	11.45– 12,00
STELUȚELE	7,30- 7,45	12,00 – 12,15

(3) Programul zilnic de activități în Grădinița cu P.P. “Rază de Soare” Cluj-Napoca este următorul:

Activități	Interval orar	Responsabil	Observații
Bucătar	06.00-14.00		
Îngrijitoare	Tura I: 06.00-14.00 Tura II: 11.00-19.00		

Activități		Interval orar	Responsabil	Observații
		8.15-16.15		
	Administrator patrimoniu	07.30-15.30		
	Asistentă	07.00-15.00		
	Educatoare	7.30-17.00		
	Director	08.00-16.00		
	Administrator financiar	09.00-13.00		
	Secretar	09.00-13.00		
Igienizarea/dezinfectarea spațiilor		06.30-07.30	Administrator	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	Administrator Director	
Deplasarea preșcolarilor din vestiar în sala de grupă + RUTINE		15 minute de la preluarea copiilor	Educatoare Îngrijitoare	
Servirea micului dejun		08.45-09.15	Îngrijitoare educatoare	
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		11.30-12.00	Îngrijitoare educatoare	
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
Amenajarea spațiului grupei pentru programul de somn		12.00-13.00	Îngrijitoare	
Somnul de prânz		13.00-15.00	Educatoare	
Revenirea la activitate+ RUTINE		15.00-16.15	Educatoare îngrijitoare	
Igienizarea/dezinfectarea spațiilor		16.30-16.45	îngrijitoare	Conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor



Activități	Interval orar	Responsabil	Observații
			comune și de aerisire a sălilor de grupă
RUTINE	16.00-16.45	educatoare	
Activități de învățare/recreative	16.00-17.00	educatoare	
Plecarea acasă a copiilor	Conform graficului aferent fiecărei grupe	Educatoare	
Igienizarea/dezinfectarea spațiilor	17.00-19,00	îngrijitoare	Conform Planului de curățenie și 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. “Raza de soare”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. “Raza de soare”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 întreaga grupă de copii, iar activitățile opționale pe grupe, în funcție de opțiunile copiilor și ale părinților.

### **TITLUL III Managementul Grădiniței cu P.P. “Raza de soare”Cluj-Napoca**

#### **CAP. I Dispoziții generale**

#### ART. 11

(1) Managementul unității Grădiniței cu P.P. “Raza de soare”Cluj-Napoca este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Grădinița cu P.P. “Raza de soare”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. “Raza de soare”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. “Raza de soare”Cluj-Napoca.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile 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. “Raza de soare”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 Grădinița cu P.P. “Raza de soare”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 semnătură.

## **CAP. III**

### **Directorul**

#### **ART. 15**

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniței cu P.P. “Raza de soare”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. “Raza de soare”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 părților 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 părților 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 profesoral, 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 vacanței funcției de director al Grădiniței cu P.P. "Raza de soare" 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 solicitate.

#### ART. 16

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul Grădiniței cu P.P. "Raza de soare" Cluj-Napoca are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al Grădiniței cu P.P. "Raza de soare" 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. "Raza de soare" Cluj-Napoca;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice Grădiniței cu P.P. "Raza de soare" 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. "Raza de soare" 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 profesoral 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. "Raza de soare" 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. "Raza de soare" 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. "Raza de soare" 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. "Raza de soare" 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 (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. "Raza de soare" Cluj-Napoca;
- e) stabilește componența 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 profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți 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. "Raza de soare" 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. “Raza de soare”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. “Raza de soare”Cluj-Napoca;
- o) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Grădiniței cu P.P. “Raza de soare”Cluj-Napoca;
- p) consemnează zilnic în condica 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 ștampila Grădiniței cu P.P. “Raza de soare”Cluj-Napoca;
- t) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- u) aprobă 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. “Raza de soare”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. “Raza de soare”Cluj-Napoca.
- v) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație ale Grădiniței cu P.P. “Raza de soare”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 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. “Raza de soare”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. “Raza de soare”Cluj-Napoca sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

### CAP. IV

#### Tipul și conținutul documentelor manageriale

#### ART. 19

Pentru optimizarea managementului Grădiniței cu P.P. “Raza de soare”Cluj-Napoca, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- documente de diagnoză;
- documente de prognoză;
- documente de evidență.

#### ART. 20

(1) Documentele de diagnoză ale Grădiniței cu P.P. “Raza de soare”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. “Raza de soare”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. “Raza de soare”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. “Raza de soare”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 dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă 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. “Raza de soare”Cluj-Napoca, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă 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. “Raza de soare”Cluj-Napoca

ART. 29

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama 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 registrelor, 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
- Registru declarații-angajament
- Registru contracte educaționale
- Registru evidență sigilii
- Registrul de audiențe
- 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. “Raza de soare”Cluj-Napoca

### CAP. I Dispoziții generale

#### ART. 35

(1) În Grădinița cu P.P. “Raza de soare”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. “Raza de soare”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. “Raza de soare”Cluj-Napoca sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul angajat la Grădinița cu P.P. “Raza de soare”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. “Raza de soare”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. “Raza de soare”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 celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului angajat la Grădinița cu P.P. “Raza de soare”Cluj-Napoca îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.

(6) Personalul din Grădinița cu P.P. “Raza de soare”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. “Raza de soare”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. “Raza de soare”Cluj-Napoca.

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

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

#### ART. 40

La nivelul Grădiniței cu P.P. “Raza de soare”Cluj-Napoca funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ.

## **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 nsau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

ART. 45

În Grădinița cu P.P. "Raza de soare" 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. "Raza de soare" 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. "Raza de soare" 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. "Raza de soare" 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. "Raza de soare" 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. "Raza de soare" Cluj-Napoca, în vederea asigurării securității copiilor/personalului din unitate.

### **CAP. IV**

#### **Evaluarea personalului din Grădinița cu P.P. "Raza de soare" 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. "Raza de soare" 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. "Raza de soare" Cluj-Napoca**

#### **Consiliul profesoral**

#### **ART. 52**

(1) Totalitatea cadrelor didactice din cadrul Grădiniței cu P.P. "Raza de soare" 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. "Raza de soare" 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. "Raza de soare" Cluj-Napoca, precum și pentru copii, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul Grădiniței cu P.P. "Raza de soare" 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 dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, 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. "Raza de soare" Cluj-Napoca semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila 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. “Raza de soare”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, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Grădinița cu P.P. “Raza de soare”Cluj-Napoca, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Grădiniței cu P.P. “Raza de soare”Cluj-Napoca;
- d) dezbate și aprobă 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) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- i) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ ;
- j) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- k) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din Grădinița cu P.P. “Raza de soare”Cluj-Napoca și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- l) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- m) 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;
- n) propune eliberarea din funcție a directorului Grădiniței cu P.P. “Raza de soare”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, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## CAP. II

### Responsabilități ale personalului didactic în cadrul Grădiniței cu P.P. “Raza de soare”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 aprobate 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 guvernamentali și neguvernamentali.
- (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 evaluează 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) oferta 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. "Raza de soare" 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 formațiune 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 vârstei 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. "Raza de soare" 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 alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți 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. "Raza de soare" 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. "Raza de soare" 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 preșcolărilor grupei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) mențin comunicarea cu părinții preșcolărilor;
- g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii grupei.
- 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 preșcolărilor;
- l) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a preșcolărilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

## **Mentorul**

### **ART. 64**

La nivelul Grădiniței cu P.P. “Raza de soare”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. “Raza de soare”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:

- Țin 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 preocupă 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 gradinitei 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 Grădiniței cu P.P. “Raza de soare”Cluj-Napoca este desemnat consilierul de integritate ale cărui atribuții sunt:

- prezintă materialele transmise de către ME cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției personalului din structurile aflate în subordinea/coordonarea ME;
- ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de către ME;
- 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 anticipeze 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 intrebărilor la care nu posedă 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 ocoleasca 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 intrebările 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 următoarele atribuții principale:

- a) informarea și consilierea unității, precum și a angajaților care se ocupa de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
- b) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale unității în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- c) să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în unitate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu

- principiul
- 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 consimtamant 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 prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate initial datele cu caracter personal, operatorul, dupa ce a indeplinit toate cerintele privind legalitatea prelucrării initiale, tine seama, printre altele, de orice legatura intre respectivele scopuri si scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul in care au fost colectate datele cu caracter personal, in special de asteptarile rezonabile ale persoanelor vizate.

## ART. 70

### **Responsabilul privind coordonarea activităților de prevenire a infecției cu SARS-Cov-2 la nivelul grădiniței/ responsabilul cu gestionarea problemelor privind situația epidemiologică, contactul cu DSP și evidența vaccinării și testării**

- (1) va fi în permanentă legătură 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 2021-2022*;
- (4) realizează instruirea personalului unității la începutul anului școlar și periodic, ori de câte ori este nevoie;
- (5) transmite situația vaccinării personalului la nivel de unitate către ISJ Cluj sau alte foruri care o solicită;
- (6) facilitează întâlniri ale specialiștilor cu cadrele didactice, cu părinții în vederea promovării importanței vaccinării.

## ART. 71

### **Responsabilul 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. “Raza de soare” 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 Școlar Județean Cluj
- (7) Realizează la nivelul Grădiniței cu P.P. “Raza de soare” 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 ME), precum și documentele transmise de către Inspectoratul Școlar Județean Cluj și Casa Corpului Didactic Cluj cu privire la acest domeniu
- (8) Realizează informări asupra activităților de perfecționare și de formare în consiliile profesionale și de administrație ale Grădiniței cu P.P. “Raza de soare” 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. “Raza de soare”Cluj-Napoca**

##### **ART. 72**

(1) La nivelul Grădiniței cu P.P. “Raza de soare”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 muncă 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 reînscrisere/înscriere a copiilor în grădiniță
- c) Comisia de etică
- d) Comisia de mobilitate
- e) Comisia de evaluare

(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.”Raza de soare”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. “Raza de soare”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. “Raza de soare”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. “Raza de soare”Cluj-Napoca.

(3) Grădinița cu P.P. “Raza de soare”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. propuneri 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;
- Elaborează programul de activități anuale.
- Convoacă lunar, pe bază de convocator, ședințele comisiei.
- Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificării semestriale.
- Elaborează instrumente de evaluare.
- Monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor.
- Organizează activități de formare continuă și de cercetare, acțiuni specifice, lecții demonstrative, mese rotunde, schimburi de experiență.
- Efectuează asistente/interasistențe la activitățile personalului didactic de predare din unitate, cu precădere la debutanți și la cadrele nou venite în unitate sau la cei în a căror activitate se constată disfuncții în procesul de predare – învățare sau în relația educator-copil.
- Elaborează informări la cererea directorului asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul profesoral, iar anual un raport de activitate.
- Implementează și îmbunătățește standardele de calitate specifice.
- Raspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea membrilor săi.
- Are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director
- elaborează propunerile pentru oferta educațională 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 progres.

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

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

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate 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 propuneri 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. 163/2007 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 riscurile 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 riscurile de accidente ce pot apărea în grădiniță și în afara ei
- asigură condiții normale de desfășurare a activităților grădiniței 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. "Raza de soare" 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 entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările 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. "Raza de soare" 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. "Raza de soare" 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 prioritizează 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/revizuieste periodic Planul de dezvoltare instituțională (PDI) al Grădiniței cu P.P. “Raza de soare” Cluj-Napoca.

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

- componența: director, consilier de integritate, 4 cadre didactice, administrator financiar, 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 fiecăreia 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 susținătorii 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;

-elaborează 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 propuneri 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 evaluează 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 reînscrisere/înscrisere 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 reînscrisere/înscrisere a copiilor în grădiniță, documentele necesare la reînscrisere/înscrisere, graficul de depunere a cererilor, a dosarelor, criteriile de departajare a copiilor care se înscriu în grupa mică;

- respectă graficul de reînscrisere/înscrisere al copiilor în grădiniță;

- preia cererile/dosarele copiilor reînscriși/înscriși în grădiniță;

- verifică modul de completare a cererilor pentru reînscriserea copiilor în grădiniță;

- verifică existența actelor necesare înscrierii copiilor în grădiniță;

- operează în SIIIR reînscriserea copiilor, conform solicitărilor părinților/tutorilor legali;

- afișează numărul locurilor disponibile pentru fiecare grupă după fiecare etapă derulată

- introduce în SIIIR datele copiilor nou-veniți în grădiniță;

- respectă procedurile specifice emise de ME privind reînscriserea/înscriserea copiilor în grădiniță;

- analizează dosarele depuse pentru înscrierea în grădiniță, selectează, conform criteriilor stabilite de Consiliul de Administrație, dosarele eligibile, în limita locurilor aprobate în Planul de școlarizare;

- afișează pe site-ul grădiniței și la avizierul unității lista cu copiii admiși/respinși în urma analizei dosarelor de înscriere în grădiniță.

#### **(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 autosesizează 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 2022-2023;
- 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 peuniversitar în anul școlar 2022-2023 ;
- 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 consimțit între unități ;
- Să înainteze lista cadrelor didactice selectate de comisie către Consiliul de Administrație al Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț”Cluj-Napoca, prin raport scris, conform Metodologiei – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023.

#### **(10) Comisia de evaluare**

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

#### **(11) 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.

#### **(12) 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 ședință, 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. "Raza de soare" 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 ștampilei 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. "Raza de soare" Cluj-Napoca;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței Grădiniței cu P.P. "Raza de soare" 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. "Raza de soare" Cluj-Napoca, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

#### **ART. 77**

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

## **CAP. II**

### **Serviciul financiar**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **Organizare și responsabilități**

#### **ART. 78**

- (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Grădiniței cu P.P. "Raza de soare" 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. "Raza de soare" Cluj-Napoca și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului Grădiniței cu P.P. “Raza de soare”Cluj-Napoca.

ART. 79

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a Grădiniței cu P.P. “Raza de soare”Cluj-Napoca;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Grădiniței cu P.P. “Raza de soare”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. “Raza de soare”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 financiar;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Grădiniței cu P.P. “Raza de soare”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. “Raza de soare”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.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Management financiar**

ART. 80

(1) Întreaga activitate financiară a Grădiniței cu P.P. “Raza de soare”Cluj-Napoca se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Grădiniței cu P.P. “Raza de soare”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 celelalte 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. “Raza de soare”Cluj-Napoca pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

## **CAP. III**

### **Compartimentul administrativ**

## **SECȚIUNEA 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. “Raza de soare”Cluj-Napoca.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Grădiniței cu P.P. “Raza de soare”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. “Raza de soare”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. “Raza de soare”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.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Management administrativ**

#### **ART. 85**

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Grădiniței cu P.P. “Raza de soare”Cluj-Napoca se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

#### **ART. 86**

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

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Grădiniței cu P.P. “Raza de soare”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. “Raza de soare”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. “Raza de soare”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, respective în Grădinița cu P.P. “Raza de soare”Cluj-Napoca.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței cu P.P. “Raza de soare”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. “Raza de soare”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 sanitară 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. “Raza de soare”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. “Raza de soare”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. “Raza de soare”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, dezbateri, 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. “Raza de soare”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. “Raza de soare”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. “Raza de soare”Cluj-Napoca.

#### ART. 97

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Grădiniței cu P.P. “Raza de soare”Cluj-Napoca se concentrează 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. “Raza de soare”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. “Raza de soare”Cluj-Napoca este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Grădiniței cu P.P. “Raza de soare”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. “Raza de soare”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 formațiune 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. “Raza de soare”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. “Raza de soare”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 evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea Grădiniței cu P.P. “Raza de soare”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. “Raza de soare”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. “Raza de soare”Cluj-Napoca se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Grădinița cu P.P. “Raza de soare”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. “Raza de soare”Cluj-Napoca este direct responsabilă de calitatea educației furnizate de unitate.

###### **ART. 113**

(1) Componenta, 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. “Raza de soare”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, aprobate 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 beneficiarilor 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. "Raza de soare" 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. "Raza de soare" Cluj-Napoca în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) aduce sau preia preșcolarul de la grădiniță, în Intervalul orar 07.30-08.35, 12,30-13.00, 15.30-17.00, conform intervalului orar aferent 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. "Raza de soare" Cluj-Napoca;

c) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

d) depune o cerere/alt document la secretariatul Grădiniței cu P.P. "Raza de soare" Cluj-Napoca; aceste solicitări se pot face și online la adresa: [razadesoare.grad@yahoo.com](mailto:razadesoare.grad@yahoo.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. "Raza de soare" 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/susținătorul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Grădiniței cu P.P. "Raza de soare" Cluj-Napoca implicat, educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii Grădiniței cu P.P. "Raza de soare" Cluj-Napoca, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Grădiniței cu P.P. "Raza de soare" 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 susținătorilor legali

ART. 121

(1) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în Grădinița cu P.P. "Raza de soare" Cluj-Napoca, părintele, tutorele sau 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/ Grădinița cu P.P. "Raza de soare" Cluj-Napoca.

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

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul 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, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în Centralizatorul privind consilierea săptămânală a părinților cu nume, dată și semnătură.

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

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul preșcolar are obligația să se asigure că preșcolarul a fost preluat de un angajat al Grădiniței cu P.P. "Raza de soare" Cluj-Napoca la venirea în grădiniță. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să preia copilul de la grădiniță acesta are obligația să anunțe educatoarea 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 împuternicite 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 **triajul 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**, iar părinții au obligația să anunțe unitatea de învățământ:

- preșcolarul prezintă simptome specifice infectării cu SARS-CoV-2;

- preșcolarul a fost diagnosticat cu SARS-CoV-2;

- preșcolarul este contact direct al unei persoane infectate cu SARS-CoV-2 și se află în carantină;

- cei care au fost testați și așteaptă rezultatele sau locuiesc cu o persoană care prezintă simptome, care a fost testată și care așteaptă 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: [razadesoare.grad@yahoo.com](mailto:razadesoare.grad@yahoo.com). La revenirea din vacanțele școlare, nu se solicită aviz de intrare în colectivitate.
- (10) 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), cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților, pot fi scutiți de prezența fizică la grădiniță. Pentru aceștia, conducerea unității de învățământ va identifica, după caz, soluții pentru asigurarea procesului educațional, inclusiv online.
- (11) Au obligația să asigure minimul de rechizite școlare ale copilului, stabilite în ședința cu părinții a fiecărei grupe;
- (12) Au obligația de a achita, taxa pentru masa doar în regim online, până în data de 15 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 vederea participării la programul organizat în perioada vacanțelor, doritorii vor trece zilele în care solicită prezența la grădiniță pe listele înmânate de către cadrele didactice până cel târziu în ultima **MARȚI DINAINTEA FIECĂREI VACANȚE** și vor **ACHITA IN AVANS PLATA MESEI** până cel târziu în ziua de **JOI DINAINTEA FIECĂREI VACANȚE**; în cazul în care cele două condiții nu vor fi îndeplinite copiii nu vor putea fi primiți în perioada vacanțelor la grădiniță).

-să respecte organizarea activității grădiniței (grupe comasate) în vacanțele legale ale învățământului preșcolar, anunțate la începutul fiecărui an școlar și perioadele când grădinița este închisă (27-31 decembrie 2021, luna august); 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 achiziționate de către grădiniță. În condiții speciale (pandemie) este interzis schimbul de obiecte cu exteriorul, cu excepția hainelor și a pantofilor de schimb.

#### ART. 122

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului Grădiniței cu P.P. "Raza de soare" Cluj-Napoca.

#### ART. 123

- (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. "Raza de soare" 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. "Raza de soare" 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 Grădinița cu P.P. "Raza de soare" 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 1-2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, 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 preșcolariilor. 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. "Raza de soare" 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. "Raza de soare" 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. "Raza de soare" 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. "Raza de soare" 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. "Raza de soare" Cluj-Napoca și alte foruri, organisme și organizații.

#### **ART. 129**

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

(2) Sponsorizarea unei grupe de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/părinți, 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. "Raza de soare" Cluj-Napoca funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădinița cu P.P. "Raza de soare" 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. "Raza de soare" Cluj-Napoca prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul Grădiniței cu P.P. "Raza de soare" 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. "Raza de soare" 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. "Raza de soare" Cluj-Napoca discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

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

c) susține Grădinița cu P.P. "Raza de soare" Cluj-Napoca în derularea programelor de prevenire și de combatere a absentismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea Grădiniței cu P.P. "Raza de soare" 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. "Raza de soare" Cluj-Napoca în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea Grădiniței cu P.P. "Raza de soare" Cluj-Napoca în organizarea și 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. "Raza de soare" 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. "Raza de soare" 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. "Raza de soare" 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. "Raza de soare" Cluj-Napoca sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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



## CAP. VI Contractul educațional

### ART. 134

(1) Grădinița cu P.P. "Raza de soare" Cluj-Napoca încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, în registrul contractelor educaționale al unității, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Contractul educațional este prezentat în **anexa 2** care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul Grădiniței cu P.P. "Raza de soare" 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. "Raza de soare" 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 părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, 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. "Raza de soare" 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 încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

## CAP. VII

### Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între GPP "Raza de soare" Cluj-Napoca și alți parteneri educaționali

### ART. 137

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Grădiniței cu P.P. "Raza de soare" Cluj-Napoca.

### ART. 138

Grădinița cu P.P. "Raza de soare" 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. "Raza de soare" 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. "Raza de soare" Cluj-Napoca.

### ART. 140

(1) Grădinița cu P.P. "Raza de soare" Cluj-Napoca poate încheia protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, 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 părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului 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. "Raza de soare" Cluj-Napoca poate încheia protocoale 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. "Raza de soare" Cluj-Napoca.

## TITLUL X

### CRITERII DE SUSPENDARE A CURSURILOR ÎN CONTEXTUL CONFIRMĂRII UNUI CAZ/MAI MULTOR CAZURI DE ÎMBOLNĂVIRE 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:

(1) La apariția unui caz confirmat de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 - într-o grupă din unitatea de învățământ, se suspendă cursurile școlare ale grupei respective pentru o perioadă de 14 zile, la propunerea Consiliului de Administrație. În acest caz cursurile vor continua online. Cursurile pentru grupa suspendată se pot relua cu prezență fizică începând cu a 8-a zi de la data confirmării cazului pozitiv, pentru preșcolarii care se testează și rezultatul este negativ. Preșcolarii care nu se testează, pot relua cursurile cu prezență fizică după 14 zile de la suspendarea acestora

(2) 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 de învățământ 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 unității de învățământ. Măsura suspendării este dispusă prin hotărârea comitetului județean pentru situații de urgență la propunerea conducerii unității de învățământ, cu avizul ISJ și al DSP.

(3) 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 prezența 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. "Raza de soare" Cluj-Napoca fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

ART. 149

În cadrul Grădiniței cu P.P. "Raza de soare" 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. "Raza de soare" 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 la aprobarea lui în Consiliul de Administrație, perioadă după care intră în vigoare.

Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

**DATA: 08.09.2021**

**Am luat la cunoștință:**

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

C ă t r e,

Grădinița cu P.P. "Raza de soare" Cluj-Napoca

Subsemnatul (a) ....., domiciliat/ă în ....., str. ...., nr....., bl....., sc..... ap....., telefon....., părinte/tutore al preșcolarului ....., înscris la grupa ....., în anul școlar 2021-2022, 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/RELAȚIE	TELEFON

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

Cluj-Napoca

Semnătura,

.....

ANEXA NR. 2

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT  
"RAZĂ DE SOARE" CLUJ – NAPOCA**

400370 ▪ Cluj-Napoca ▪ Str. Moșilor nr. 135 ▪ RO

**Tel: 0264- 599.541**

**Email: razadesoare.grad@yahoo.com**

Nr. inreg.

Aprobat în Consiliul de Administrație al Grădiniței cu personalitate juridică Rază de Soare în data de 02.09.2021.

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 [Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020](#), ale [Legii nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Se încheie prezentul:

**CONTRACT EDUCAȚIONAL**

***I PĂRȚILE SEMNATARE:***

1. **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT “RAZĂ DE SOARE ”** cu sediul în Cluj-Napoca, reprezentată prin profesor WEISS PAULA ELENA , având funcția de director, în calitate de prestator, pe de o parte,

2. **Beneficiarul indirect, doamna/domnul .....,**  
**părinte/tutore/susținător legal al**

**preșcolarului, cu domiciliul în .....**

3. **Beneficiarul direct al educației (nume preșcolar) .....**

### **GRUPA MICA HARNICUTII**

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

**III OBIECTUL CONTRACTULUI** îl reprezintă modalitatea în care Grădinița prin personalul său specializat și în baza programului împreună cu familia/reprezentanții legali ai minorului va pune la dispoziția acestuia din urmă programul educațional al Grădiniței și programul de îngrijire de calitate.

1. Organizarea și desfășurarea de activități educaționale pentru copii de vârstă preșcolară.
2. Asigurarea unor servicii de tip social:
  - Servirea mesei
  - Asigurarea condițiilor pentru somnul de amiază al copiilor
3. Asigurarea serviciilor medicale – asistent medical și medic școlar
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...
5. Asigurarea mijloacelor de învățământ moderne : fond de carte, jocuri și jucării, auxiliare didactice, planșe ilustrate, softuri educaționale...
6. Intreaga activitate care face obiectul prezentului contract se desfășoară la sediul prestatorului de la următoarele adrese:
  - Grădinița cu program prelungit « RAZĂ DE SOARE », Cluj-Napoca, str. Moșilor 135
7. Prin executarea zilnică efectivă a prezentului contract, se înțelege respectarea de către ambele părți a orarului de funcționare , de luni până vineri, inclusiv a regulamentului intern al grădiniței.
8. Pachetul de bază oferit include: cadrele didactice de la grupă, personal de îngrijire și asistență medicală care asigură nevoile de educație ale copilului și starea de sănătate și siguranță a acestora.

***IV DREPTURILE PĂRȚILOR*** Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

### **Drepturile prestatorului**

- Să solicite informații despre comportamentul sau antecedentele de orice tip ale copilului ;
- Să solicite analize /avize medicale atunci când se impune ; începerea anului școlar și/sau după caz în timpul anului școlar
- Să solicite respectarea programului instituției și a Regulamentului intern al acesteia, de către toți beneficiarii indirecti ;

### **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 opțională a copilului, în funcție de oferta curriculară a grădiniței;
- Au dreptul de a primi informații cu privire la toate aspectele activității derulate în grădiniță: (meniuri, rapoarte )
- Au dreptul de a se implica în realizarea activităților extracurriculare ale grădiniței: vizite, teatru de păpuși, excursii, spectacole
- Au dreptul de-a face parte din organele de conducere.
- 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 forma de donații și sponsorizări.
- Au dreptul de a cunoaște evoluția și progresul copilului din evaluările standard parcurse în timpul anului școlar.
- Au dreptul de a se constitui în Comitete ale părinților pe grupe
- Au dreptul de a delega reprezentanți în Consiliul reprezentativ al părinților.
- Au dreptul de a delega reprezentanți în Consiliul de administrație al grădiniței
- Au dreptul de a delega un reprezentant în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din unitate
- Au dreptul de a solicita ajutor de specialitate ( logoped, consilier, doctor pediatru) in programul acestora in gradinita.

### ***V OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR:***

#### **A ) Obligațiile grădiniței:**

#### **ACTIVITATEA INSTRUCTIV-EDUCATIVĂ**

**Serviciile educaționale și de îngrijire, precum și cele de asistență medicală, sunt gratuite.**

Grădinița, prin personal specializat, desemnat, se obligă să asigure programul educațional de calitate și îngrijirea copilului pe perioada stipulată în prezentul acord.

Grădinița se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
  
- să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
  
- ca personalul din învățământ 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 se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
  
- să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
  
- să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
  
- să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.
  
- să păstreze confidențialitatea informațiilor primite, referitoare la copil;
- să asigure și să faciliteze accesul copilului și familiei la serviciile educaționale și de îngrijire oferite de către grădiniță;
  
- să asigure dezvoltarea globală a copilului preșcolar prin activități educative specifice, a căror finalitate să se raporteze la standardele corespunzătoare nivelului de vârstă al copiilor.
  
- să asigure mediul educațional favorabil desfășurării activităților cu preșcolarii.
  
- să pună la dispoziția copiilor jocuri, jucării, materiale didactice care să favorizeze învățarea prin descoperire ;
  
- să asigure atât caracterul formativ cât și cel informativ al educației oferite.

- să aducă la cunoștința beneficiarilor prevederile Regulamentului intern al instituției;
- să ofere părinților informații despre evoluția copilului, să ofere consiliere – în limitele competențelor- în vederea continuării educației copiilor în familie ;
- să realizeze portofolii ale copiilor cu toate materiale realizate de acestea pe perioada desfășurării activității în instituție
- să păstreze confidențialitate referitor la rezultatele evaluărilor consemnate – însușite, în dezvoltare sau absente comportamentelor specifice vârstei de către fiecare copil în parte ;
- să organizeze întâlniri periodice cu părinții ;
- să acorde audiențe părinților în funcție de orarul stabilit.
- să asigure serviciu in perioadele de vacanta, cu exceptia perioadei de igienizare /reabilitare/investitii etc.
- să pună la dispoziția părinților materiale prin care aceștia să cunoască activitățile cuprinse în planul de învățământ;
- să afișeze orarul activităților zilnice și lucrările realizate de către copii;
- să pună la dispoziția părinților lista cu necesarul de rechizite pentru desfășurarea procesului de învățământ;
- să informeze familia despre rezultatele obținute de copil la evaluările realizate, atât verbal cât și prin consemnarea rezultatelor în fișa de evaluare;
- să ofere pachete de activități opționale susținute de educatoare;
- să pună la dispoziția părinților spațiul necesar pentru desfășurarea unor activități extracurriculare/parteneriate;
- să completeze și să predea părintelui până la plecarea la școală, Fișa de observații psihopedagogice în vederea școlarizării.
- să faciliteze și să încerce integrarea copiilor cu cerințe educaționale speciale în măsura pregătirii de specialitate a cadrelor pe care le are.
- să sondeze opiniile părinților referitoare la calitatea actului educațional oferitși să propună planuri de măsuri privind îmbunătățirea stării de fapt existente;

## **ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE**

### **Grădinița se obligă:**

- să informeze familia asupra activităților educative și extracurriculare desfășurate de grădiniță;
- să ceară acordul părinților pentru activități extracurriculare de genul : excursii, vizite, tabere desfășurate în afara localității;
- să organizeze la solicitarea părinților sau din inițiativă proprie, activități de educație pentru părinți: lectorate, cursuri cu teme de interes pentru aceștia.

## **ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ, DE ÎNGRIJIRE ȘI MEDICALĂ**

- să anunțe din timp cuantumul taxei pentru hrană - 10 RON/ ZI
- să calculeze prețul mesei în raport cu zilele în care copilul frecventează grădinița, dovedite de caietele de prezență



- să anunțe din timp perioada în care grădinița este închisă pentru lucrări de reparații, igienizar, cu rățenie și dezinfectie (în timpul vacanțelor școlare)
- să înștiințeze părinții în cazul modificării taxei de hrană cu 30 de zile înainte;
- să stabilească al taxei modalitatea de plată a taxei de hrană (**în anul școlar 2020-2021 TAXA SE VA ACHITA EXCLUSIV ONLINE**)
- să afișeze în fiecare zi de luni meniul copiilor pentru toată săptămâna;
- să realizeze zilnic triajul copiilor;
- să completeze și să predea părintelui la finalul grupei pregătitoare, Fișa de observații medicale (părinții achitând la momentul respectiv datoriile către grădiniță)
- să anunțe familia despre orice incident neplăcut referitor la starea de sănătate și securitate a copiilor;
- să informeze părinții asupra constatărilor făcute de medicul, logopedul, psihologul grădiniței;

## **B ) Obligațiile părinților:**

### **ACTIVITATEA INSTRUCTIV-EDUCATIVĂ**

- să asigure prezența la grădiniță a copilului;
- să manifeste un comportament și un limbaj civilizat față de întreg personalul grădiniței
- răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de preșcolar;
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- să susțină demersul didactic prin participarea cu materialele solicitate în scrisorile pentru părinți;
- să sprijine material și financiar derularea unor activități instructiv-educative desfășurate prin metoda proiectelor tematice;
- să completeze necesarul de rechizite pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ în caz de nevoie;
- să aplice în familie unele cerințe educaționale ale educatoarelor;
- să nu deranjeze inutil cu telefoane procesul didactic anunțat prin orar, respectiv somnul copiilor;
- în cazul copiilor cu cerințe educative speciale, părinții sunt de acord cu o perioadă de acomodare de probă, pe perioada a maximum o lună;
- să selecteze activitățile opționale ale copilului și să susțină financiar activități extracurriculare în caz de nevoie
- să ia legătura cu educatoarea, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului lor;
- să sesizeze educatoarea sau directorul cu privire la orice aspect observat;
- nu au dreptul de a rezolva singuri eventualele stări conflictuale din grădiniță. Acest drept, este rezervat exclusiv educatoarelor sau conducerii grădiniței.
- să asigure minimul de rechizite școlare ale copilului, stabilite în ședința cu părinții a fiecărei grupe;

### **ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE**

- să participe la activitățile educative extracurriculare desfășurate și la care este invitat;
  - să achite costul unor activități extracurriculare: vizite, excursii, spectacole, etc.
  - să contribuie material, financiar sau în natură prin prestație proprie la derularea unor activități extracurriculare;
- Prin prezentul contract, părinții își exprimă acordul pentru ieșirea copiilor din unitate în cadrul activităților educative extracurriculare care se vor desfășura în localitatea Cluj-Napoca în cazul în care situația epidemiologică permite desfășurarea acestora.

### **ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ , DE ÎNGRIJIRE ȘI MEDICALĂ**

- prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

- să anunțe lipsa copilului de la grădiniță și motivele absenteismului ori de câte ori este cazul;
- să informeze conducerea instituției cu privire la orice aspect legat de starea de sănătate a copilului : alergii, antecedente medicale, probleme comportamentale observate, diete, boli cronice.
  
- să anunțe educatoarele atunci când trimit alte persoane după copil;
- să efectueze zilnic triajul copilului prin măsurarea temperaturii personale și aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia părintele decide prezentarea prescolarului la cursuri.
  
- Nu se vor prezenta la cursuri preșcolarii cu temperatură mai mare de 37,3 grade Celsius și/ sau simptome specifice infectării cu SARS-CoV 2 (tuse, dificultăți respiratorii, diaree, varsături sau alte boli infecto-contagioase)
- Revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la grădiniță minim 3 zile se va realiza obligatoriu în baza unei adeverințe medicale
- să poarte mască în incinta curții grădiniței
  
- să respecte păstrarea distanței de 1 m în incinta grădiniței
  
- să nu aducă obiecte de acasă (jucării, perne, pături)
  
- să respecte în incinta instituției toate normele de securitate prevăzute de legislația în vigoare ;
  
- să completeze cererea de reînscrisere în termenul prevăzut de calendarul de școlarizare.
  
- să accepte ca în cazul în care copilul lipsește nemotivat de la grădiniță două săptămâni consecutiv fără ca grădinița să fie anunțată, să fie scos din evidență și considerat retras;
  
- să achite contribuția pentru hrana copilului **până în ziua de 15 a lunii, în avans , pe luna completă - taxa de masă fiind 10 lei/zi**; Taxa de hrană pentru zilele în care copilul absentează se reportează în luna următoare
- **în anul școlar 2020-2021 taxa de masă se va achita EXCLUSIV PRIN VIRAMENT BANCAR**
  
- Neachitarea în termenul prevăzut a plății pentru hrană poate atrage după sine rezilierea contractului-
  
- să respecte vacanțele anunțate de grădiniță și stipulate în Regulamentul Intern al unității, precum și procedura de înscriere la activitățile desfășurate pe perioada vacanțelor : în vederea participării la programul organizat în perioada vacanțelor, doritorii vor trece zilele în care solicită prezența la grădiniță pe listele înmânate de către cadrele didactice până cel târziu în ultima **MARȚI DINAINTEA FIECĂREI VACANȚE** și vor **ACHITA ÎN AVANS PLATA MESEI** până cel târziu în ziua de **JOI DINAINTEA FIECĂREI VACANȚE**; în cazul în care cele două condiții nu vor fi îndeplinite copiii nu vor putea fi primiți în perioada vacanțelor la grădiniță.
  
- să respecte organizarea activității grădiniței (grupe comasate) în vacanțele legale ale învățământului preșcolar, anunțate la începutul fiecărui an școlar și perioadele când grădinița este închisă (27-31 decembrie 2021, luna august)
  
- Pe perioada vacanțelor școlare grădinița este deschisă și asigură masa pentru minim 10 copii;
  
- **să respecte cu strictete intervalul orar de predare și preluare a copiilor**

- să se prezinte la triajul medical zilnic;
- să asigure copilului îmbrăcăminte și încălțăminte de interior adecvată;
- să dea toate informațiile necesare completării de către asistenta medicală, a Fișei medicale tip;
- să semnaleze imediat la cabinetul medical problemele legate de sănătatea copiilor (alergii, intoleranțe la alimente, etc.).
- Pentru administrarea altor tratamente medicamentoase se va contacta **doar asistenta medicală**.
- Dacă pe parcursul zilei, asistenta medicală constată apariția unor simptome de boală la un copil, părinții vor fi contactați telefonic pentru a-l prelua (în acest timp copilul va fi izolat în cabinetul medical până la sosirea acestora).
- să anunțe cabinetul medical despre apariția unei boli contagioase (diagnosticate de către medic).
- să aducă, în scris, la cunoștință grădiniței și personalului specializat orice aspecte referitoare la minor de natură a ajuta personalul să efectueze o cât mai bună educație și îngrijire, informații esențiale și personale pe care personalul nu ar putea și nici nu ar avea cum să le cunoască.
- să informeze asistenta grădiniței asupra oricăror probleme de sănătate la care copilul este predispus.
- să respecte Regulamentul de ordine și funcționare și Regulamentul intern al grădiniței.
- să informeze persoanele avizate din cadrul grădiniței dacă altă persoană se va prezenta să ia copilul la terminarea programului. Este exclusă ridicarea copiilor de la grădiniță de către persoane care au sub 18 ani.
- să anunțe educatoarele sau conducerea grădiniței în cazul schimbării domiciliului sau a numerelor de telefon la care pot fi contactați.
- .- să părăsească incinta (curtea) grădiniței după predarea/ preluarea copilului de la educatoare.
- să aibă un comportament adecvat instituției în care se găsesc, să respecte personalul unității.
- să nu intre în interiorul grădiniței (Accesul oricărui persoane străine -parinti, alti insotitori- va fi interzis în interiorul gradinitei, doar in afara cazurilor exceptionale, cu permisiunea conducerii)
- să nu aducă copilul la grădiniță dacă acesta are nevoie de scutec/ pampers.

## VI CLAUZE SPECIALE

### **PERMISIUNEA MEDICALA**

Acord permisiunea cadrelor medicale din grădiniță să-mi trateze copilul în cazuri de extremă urgență dacă nu pot fi contactat(ă) imediat, eu sau persoana de contact. Împuternicesc, de asemenea, conducerea instituției și cadrele didactice să întreprindă toate măsurile necesare posibile în vederea supravegherii și transportării copilului până la cea mai apropiată unitate spitalicească sau la clinică. (

## **PERMISIUNEA DE FI EVALUAȚI DE CĂTRE PSIHOLOGUL ȘI LOGOPEDUL GRĂDINIȚEI**

Părinții acordă psihologului și logopedului grădiniței dreptul de a evalua copiii și de a susține activități comune cu grupa.

## **PERMISIUNEA DE A FOLOSI IMAGINI DIN ACTIVITATEA COPILULUI**

Părinții acordă Grădiniței dreptul de folosi, exclusiv în scop de marketing sau formare profesională, imagini foto sau video obținute în timpul programului de activitate al Grădiniței

## **DECLARAȚIE CONSIMȚĂMÂNT**

Prin prezenta îmi exprim acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal de către grădiniță conform prevederilor legale în vigoare.

## ***VII DURATA CONTRACTULUI***

- Contractul se încheie pe toată perioada cât este înscris copilul la grădiniță.
- Prezentul contract încetează prin acordul părților sau în mod tacit la plecarea copiilor din grădiniță.
- Rezilierea prezentului contract nu va avea mereu un efect asupra obligațiilor deja scadente între părți.

## ***VIII ÎNCETAREA CONTRACTULUI***

Prezentul contract încetează: - La expirarea termenului prevăzut;

- Înainte de expirarea termenului, la inițiativa prestatorului dacă acesta a constatat nerespectarea de către beneficiar a prezentului contract:

- 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.,

Rezilierea prezentului contract nu va avea nici un efect asupra obligațiilor deja scadente între părțile contractante.

Prevederile prezentului capitol nu înlătură răspunderea părții care în mod culpabil a cauzat încetarea contractului.

## ***IX DISPOZIȚII FINALE***

Litigiile dintre părți vor fi soluționate conform dreptului comun în materie, după o prealabilă notificare. În accepțiunea părților contractante, orice notificare sau comunicare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa sau sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract.

Modificarea prezentului contract se face numai prin act adițional încheiat între părțile contractante.

Prezentul contract, împreună cu anexele sale care fac parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința părților și înlătură orice alta înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

Semnarea prezentului contract educațional include și asumarea responsabilității părinților sau reprezentanților legali ai preșcolarilor față de sănătatea propriilor copii și în afara școlii (conf. Ordinului nr. 438/4.629/2021, art.18).

Cazurile de forță majoră absolvă părțile de obligațiile contractuale. Pentru obiectul acestui contract, forța majoră va fi înțeleasă ca orice eveniment neprevăzut și de neînlăturat, ivit independent de voința părților, și apărut după intrarea în vigoare a prezentului contract, care împiedică integral sau parțial îndeplinirea obligațiilor prevăzute în prezentul contract.

Prezentul contract a fost încheiat azi \_\_\_\_\_, la sediul grădiniței, în două exemplare, unul pentru fiecare parte contractantă.

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

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT “RAZĂ DE SOARE”,**

Director, PAULA WEISS

---

L.S.

**PĂRINTE/TUTORE LEGAL AL COPILULUI**

Nume și prenume:

Semnătura:

ANEXA NR. 1

### ***Fișa de prezentare a cabinetului medical școlar din grădiniță***

În aceasta unitate de învățământ funcționează un cabinet medical școlar cu personal medical încadrat de către DASM Cluj - Napoca.

Activitatea cabinetului medical este asigurată conform actelor normative care reglementează asistența medicală din unitățile de învățământ.

Cabinetul medical asigură preșcolarilor și elevilor înscriși servicii medicale preventive (individuale și colective), consultații pentru afecțiuni acute și primul ajutor în caz de urgențe.

Pentru menținerea și îmbunătățirea permanentă a stării de sănătate a copilului dvs, precum și pentru respectarea normelor de sănătate publică, (și deoarece un anumit număr de ore copilul NU este sub supravegherea dvs.) vă aducem la cunoștință următoarele:

- La înscrierea în colectivitate/transferul din altă unitate de învățământ, trebuie să prezentați dovada imunizărilor efectuate copilului dvs., adeverința de intrare în colectivitate și fișa medicală deținută la altă unitate de învățământ.
- Pentru a putea asigura o asistență medicală optimă sunteți rugat să comunicați în scris cabinetului medical toate afecțiunile de care suferă copilul dvs. și să prezentați în acest sens scrisorile medicale și/sau biletele de ieșire din spital. Vă rugăm să comunicați, de asemenea, dacă urmează un tratament cronic sau este alergic la vreo substanță cu care ar putea veni în contact. Activitățile cabinetului medical sunt strict confidențiale. Totuși, dacă copilul dvs. suferă de o afecțiune care prin manifestările sale bruște îi poate pune în pericol imediat viața sau integritatea fizică (crize convulsive, astm bronșic, sincope etc.) este bine ca, înafară de personalul cabinetului medical, să anunțați și cadrele didactice pentru ca acestea să poată acționa până la sosirea personalului medical.
- ***În cazul în care copilul dvs. este diagnosticat sau suspionat că ar suferi de o boală contagioasă (transmisibilă și celorlalți copii din colectivitate), vă rugăm să aduceți acest lucru la cunoștința cabinetului medical al unitatii de invatamant în 24 ore de la diagnosticare/suspionare pentru a putea lua măsurile antiepidemice în colectivitate.***
  - În cabinetul medical se efectuează triajul epidemiologic, conform legii, și se inițiază măsuri antiepidemice în focar de boli infecțioase conform metodologiilor în vigoare.
  - În cabinetul medical școlar se efectuează conform legii, examinări medicale periodice anuale și de bilanț al stării de sănătate anual tuturor preșcolarilor și elevilor din clasele I-a, a IV-a, a VIII-a și a XII-a, în

cadrul cărorora copiii se examinează clinic (de exemplu: se măsoară tensiunea arterială, se examinează acuitatea vizuală și auditivă, se efectuează un examen clinic general). În cazul în care se depistează afecțiuni veți fi informați, iar dvs. vă revine responsabilitatea de a prezenta copilul la examinări la medicii specialiști și de a comunica rezultatele, respectiv de a prezenta scrisorile medicale de la medicii specialiști atât medicului de familie, cât și cabinetului medical școlar.

- În cabinetul medical școlar se efectuează acțiuni de educație pentru sănătate a prescolarilor și elevilor. Pentru desfășurarea unora dintre aceste activități medicale, cabinetul medical școlar are nevoie de date cu caracter personal al copilului (CNP, adresă de domiciliu, număr de telefon al părinților).

În situația în care prelucrarea de date cu caracter personal în scopurile amintite vă afectează drepturile și interesele, ori sunteți interesat de o informare mai amplă legată de aceasta, vă rugăm să vă adresați Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul Grădiniței cu P.P.Rază de Soare, la adresa de e-mail : [razadesoare.grad@yahoo.com](mailto:razadesoare.grad@yahoo.com)

conform articolului 38 alineat 4 din REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Subsemnata/ul \_\_\_\_\_, părinte/reprezentant legal al elevei/elevului \_\_\_\_\_, născut la data \_\_\_\_\_, cu domiciliul stabil \_\_\_\_\_, număr de telefon \_\_\_\_\_, înscris în grupa \_\_\_\_\_, am fost informat în legătură cu activitatea cabinetului medical școlar, sunt de acord cu folosirea datelor cu caracter personal în scopuri medicale și îmi exprim **acordul cu privire la efectuarea acțiunilor cu caracter profilactic în cabinetul medical școlar** (triaj epidemiologic, alte acțiuni de combatere a răspândirii bolilor infecțioase în colectivitate, examen periodic și de bilanț al stării de sănătate a copilului meu, acțiuni de educație pentru sănătate).

NUME ȘI PRENUME PĂRINTE

SEMNĂTURA

### *Informare asupra activității cabinetului medical stomatologic școlar*

În unitatea de învățământ Liceul George Barițiu din Cluj-Napoca funcționează un cabinet stomatologic școlar cu personalul medical urmator: doctor Vidrean Adela și asistent medical Cucurzan Maria, încadrat de DASM din cadrul Primăriei Cluj-Napoca.

Activitatea cabinetului este asigurată conform actelor normative care reglementează asistența medicală din unitățile de învățământ.

Cabinetul stomatologic școlar asigură gratuit preșcolarii/elevilor din unitate cât și din unitățile de învățământ arondate servicii medicale stomatologice preventive individuale și colective: activități de educație pentru igiena dentară, igiena alimentației sănătoase și pentru un stil de viață sănătos, consultații periodice individuale, examene de bilanț, conform legii. Aceste consultații/examene reglementate reprezintă acte medicale non-invasive în urma cărora părinții/reprezentanții legali primesc o informare referitoare la starea de sănătate orodentară a preșcolarului/elevului. Programarea consultațiilor periodice se face pentru fiecare grupă/clasă în colaborare cu cadrele didactice.

De asemenea, în acest cabinet se efectuează și următoarele acte terapeutice gratuite: tratamentul cariilor simple și complicate ale dinților temporari și permanenți, extracții, sigilări, fluorizări, igienizări profesionale și acordarea primului ajutor în caz de urgențe medicale în limita competenței. Programarea tratamentelor individuale se face la cererea pacienților majori, respectiv a părinților/reprezentanților legali în cazul pacienților minori, numai cu acordul informat completat și semnat.

Pentru a putea asigura o asistență medicală optimă, sunteți rugați să comunicați în scris pe prezentul formular toate afecțiunile de care suferă pacientul și tratamentele pe care le urmează.

Activitățile cabinetului stomatologic sunt strict confidențiale. Consultațiile se efectuează personal, doar în cabinetul stomatologic.

În situația în care prelucrarea datelor cu caracter personal în scopurile amintite vă afectează drepturile și interesele ori sunteți interesat de o informare mai amplă legată de aceasta, vă rugăm să vă adresați Responsabilului cu Protecția Datelor din Cadrul Grădiniței cu P.P.Rază de Soare, la adresa de email [razadesoare.grad@yahoo.com](mailto:razadesoare.grad@yahoo.com)

, conform art. 38 alineat 4 din REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Subsemnata/ul \_\_\_\_\_, părinte/reprezentant legal al elevei/elevului \_\_\_\_\_, născut la data: \_\_\_\_\_, cu domiciliul stabil: \_\_\_\_\_, număr de telefon \_\_\_\_\_, înscris în grupa/clasa: \_\_\_\_\_, declar că am citit și am înțeles în totalitate această informare, prin urmare îmi exprim acordul cu privire la efectuarea acțiunilor cu caracter preventiv și profilactic în cabinetul stomatologic școlar și semnez din proprie voință.

Pacientul este în evidență cu următoarele boli cronice și alergii: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

pentru care urmează un tratament cu: \_\_\_\_\_

DATA:

SEMNĂTURA



