

Nr. înreg:

DEZBĂTUT ÎN CP DIN DATA: 01.09.2021  
APROBAT ÎN CA DIN DATA: 02.09.2021

# REGULAMENT INTERN

AN ȘCOLAR 2022-2023

## CUPRINS

Capitolul 1. Dispoziții generale .....	4
Capitolul 2. Organizarea grădiniței .....	5
Capitolul 3. Managementul unității de învățământ. Dispoziții generale.....	7
Consiliul de Administrație .....	7
Directorul .....	8
Capitolul 4. Personalul unității de învățământ. Dispoziții generale .....	12
Personalul didactic .....	12
Personalul nedidactic și didactic auxiliar.....	13
Organizarea timpului de lucru al angajaților .....	13
Obligațiile personalului unității .....	15
Drepturile personalului unității.....	16
Recompense, distincții, premii .....	17
Evaluarea personalului din unitatea de învățământ .....	18
Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ ..	18
Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților .....	19
Capitolul 5. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice.....	20
Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ.....	20
Responsabilități ale personalului didactic din unitatea de învățământ. Profesorul diriginte (educatoarea).....	21
Capitolul 6. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic .....	24
Compartimentul seretariat .....	24
Compartimentul financiar. Organizare și responsabilități.....	25
Management financiar .....	27
Compartimentul administrativ. Organizare și responsabilități.....	27
Management administrativ .....	31
Capitolul 7. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației .....	32
Drepturile beneficiarilor primari ai educației .....	32
Obligațiile beneficiarilor primari ai educației .....	34
Recompense ale beneficiarilor primari ai educației .....	35
Activitatea educativă extrașcolară .....	35
Evaluarea beneficiarilor primari ai educației. Evaluarea rezultatelor învățării .....	36
Transferul beneficiarilor primari ai educației .....	37
Capitolul 8. Evaluarea unităților de învățământ. Dispoziții generale.....	38
Evaluarea internă a calității educației .....	38
Evaluarea externă a calității educației .....	39
Capitolul 9. Partenerii educaționali.....	39
Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali .....	39
Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali .....	40
Adunarea generală a părinților .....	42
Comitetul de părinți.....	42
Consiliul reprezentativ al părinților .....	44
Contractul educațional .....	45
Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali .....	46
Capitolul 10. Securitatea în interiorul grădiniței .....	47
Capitolul 11. Conduita la nivelul unității .....	47
Capitolul 12. Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass- media .....	50
Capitolul 13. Dispoziții finale .....	49



## CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Regulamentul intern este un instrument cu caracter legislativ, ce impune fiecărui angajat (personal didactic, auxiliar și nedidactic) sau beneficiarilor direcți (preșcolari și părinți) o atitudine responsabilă, favorabilă desfășurării și evoluției procesului instructiv-educativ.

**Art. 2.** Acest document, impus de Codul Muncii (Art. 246) conturează și nuanțează foarte multe aspecte specifice ale fiecărei unități școlare nereglementate prin lege; ele vizează dimensiuni care țin de personalitatea colectivelor didactice, relațiile intrașcolare sau țintele specifice fiecărei unități spre care trebuie organizată și condusă întreaga activitate managerială proiectată la toate nivelurile.

**Art. 3.** Regulamentul intern este instrumentul de clasificare organizațională pentru toți actorii școlii în beneficiul tuturor, dar urmărindu-se cu strictețe și în permanență, ridicarea calitativă a performanțelor fiecărui vector de educație (formator și beneficiar al educației) în scopul îmbunătățirii procesului instructiv-educativ și creării în instituție a unui climat propice, emulativ, necesar muncii didactice.

**Art. 4.** Regulamentul se poate supune spre aprobare Consiliului profesoral la care participă și personalul nedidactic și este avizat de Consiliul de Administrație. După aprobare regulamentul trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de copii și de părinți/tutore.

**Art. 5.** În incinta unității de învățământ este interzisă, potrivit legii, desfășurarea a oricărei forme de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a copiilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

**Art. 6.** Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea grădiniței în conformitate cu **Legea Educației Naționale nr. 1/2011**, cu **Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat nr. OME nr. 4183/04.07.2022**, cu **OMEN nr. 4694/02.08.2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educația timpurie**, cu prevederile **Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din 2017**, cu **Legea 15/01.02.2016 care interzice fumatul în spațiile publice închise**, cu **Legea nr. 118/20.06.2019. Ordinul comun nr. 5487.1494. 2020** privind organizarea activității unități de învățământ, **Ordinul MS nr. 1456/2020** pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, **Ordonanța de urgență nr. 141/2020** privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011, **Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și al ministrului sănătății nr. 1.668/5.298/2011** pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare, **Ordinul ministrului sănătății nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare**, cu **OMEC nr. 5545/10.09.2020** privind Metodologia - Cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, Educație timpurie nivel preșcolar-**repere** metodologice pentru consolidarea achizițiilor din anul școlar 2019-2020, **Ghidul pentru preșcolari**. Regulamentul se aplică tuturor salariaților din unitate, indiferent de durata contractului de muncă, copiilor, părinților, precum și celor care lucrează în cadrul unității ca detașați sau suplinitori.

## CAPITOLUL 2 ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI

**Art. 7.** (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la data de 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

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

(3 ^1) Pe durata stării de alertă, activitățile didactice ce impun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile și instituțiile de învățământ se pot suspenda în perioada stabilită, prin hotărârea Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență, prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății.

(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/al municipiului București, 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, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a curriculumului preșcolar până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

(6) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de alertă, ministrul educației și cercetării stabilește măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Pe perioada suspendării cursurilor, consiliul de administrație al unității de învățământ, consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean/al municipiului București sau ministrul educației și cercetării, după caz, poate decide cu privire la continuarea procesului didactic prin activități-suport asistate de tehnologie, denumite în continuare activități on-line.

**Art. 8. - (1)** În perioada vacanțelor școlare, Grădinița cu P.P. “Rază de Soare”Cluj-Napoca poate organiza activități educative cu copiii. În situații speciale, când grupele de preșcolari nu se pot comasa, grădinița va fi închisă în vacanțe, pentru efectuarea concediului de odihnă a personalului angajat.

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

**Art. 9.** Grădinița cu P.P. “Rază de Soare”Cluj-Napoca cuprinde următoarele niveluri:

- nivelul I (3 – 5 ani) – grupa mică, mijlocie

- nivelul II (5 – 6 ani) – grupa mare

**Art. 10. (1)** În învățământul preprimar activitatea durează între 15 și 35 minute, în funcție de nivel.

**(2)** 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.

**Art. 11.** La nivelul Grădiniței cu P.P. “Rază de Soare”Cluj-Napoca funcționează, în anul școlar 2022-2023, 10 grupe de preșcolari, după cum urmează:

- grupe mici secția română: 2
- grupe mijlocii secția română: 1
- grupe mari secția română: 2
- grupa combinată secția maghiară: 1
- grupa combinată secția germană : 2
- grupa combinată secția română : 2

**Art. 12.** Preșcolarii au acces în unitate între orele 07.30-17.00

### **CAPITOLUL 3 MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **DISPOZITII GENERALE**

**Art. 13. - (1)** Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

**(2)** Grădiniței cu P.P. “Rază de Soare”Cluj-Napoca (unitatea de învățământ cu personalitate juridică) 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, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.

**Art. 14. -** Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

## **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

**Art. 15. - (1)** Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

**(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 OMEN 4619/22.09.2014.

**(3)** Consiliul de administrație este organul de conducere al Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca și 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. Prevederile prezentului articol se aplică în mod corespunzător și pentru învățământul preșcolar și primar.

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

**Art. 16. - (1)** La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

**(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.

**(3)** 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.

## **DIRECTORUL**

**Art. 17. - (1)** Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniței cu P.P. "Rază 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. "Rază 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 vacantării funcției de director al Grădiniței cu P.P. "Rază 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. 18.** (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul Grădiniței cu P.P. “Rază de Soare”Cluj-Napoca are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al Grădiniței cu P.P. “Rază 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. “Rază de Soare”Cluj-Napoca;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice Grădiniței cu P.P. “Rază 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. “Rază 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. “Rază 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. “Rază 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. “Rază 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 vacantarea 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. “Rază 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 (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. “Rază 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. “Rază 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. “Rază 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. “Rază de Soare”Cluj-Napoca;
- o) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Grădiniței cu P.P. “Rază 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 performanțele unității de învățământ;
- s) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Grădiniței cu P.P. “Rază 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. “Rază 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. “Rază de Soare”Cluj-Napoca.
- v) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație ale Grădiniței cu P.P. “Rază 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. “Rază de Soare”Cluj-Napoca, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

**Art. 19.** - În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 22, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 20.** - Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

**Art. 21.** - (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general și este în cuantum de 25 de zile.

(3) Programul de lucru: 7.30-15.30 (L-V), Program de audiențe: marti, 10.00-14.00

## **CAPITOLUL 4 PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 22.** (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

**Art. 23.** - (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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



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

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

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

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

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

**Art. 24.** (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca.

(2) Prin organigrama unității 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 ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

**Art. 25.** Personalul didactic de predare este organizat într-o comisie metodică și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare, cu prevederile prezentului regulament și cu ROF al Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca.

**Art. 26.** - Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca.

**Art. 27.** - La nivelul Grădiniței cu P.P. Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

## PERSONALUL DIDACTIC

**Art. 28.** - Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 29.** - Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și Ministerul Sănătății.

**Art. 30.** - (1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

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

**Art. 31.** - Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la preșcolari sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

**Art. 32.** - În Grădinița cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca nu se organizează, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.

## PERSONALUL NEDIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

**Art. 33.** - (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, respectiv HG nr. 582/2016, OU nr. 20/08.06.2016, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice și didactice auxiliare dintr-o unitate de învățământ 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 unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art. 34. - (1)** Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

**(2)** Programul personalului nedidactic din cadrul Grădiniței cu P.P. Grădiniței cu P.P. “Rază de Soare”Cluj-Napoca se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

**(3)** Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale îngrijitoarelor 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 unității de învățământ.

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

## **ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU AL ANGAJAȚILOR. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ.**

**Art. 35.** Programul zilnic se desfășoară după cum urmează:

- Director 8 h/zi: Luni-vineri: 07.30-15.30;
- Secretar 8 h/zi: marti, joi, vineri alterntaiv (o vineri da, alta nu): 08.00 – 16.00
- Administrator financiar 4 h/zi : L-V: 08,00-12,00
- Administrator patrimoniu 8 h/zi: L-V: 07.30-15.30
- Educatoare: în 2 ture prin rotație săptămânală (07.30–12.30;12.30– 17.30)  
+ 3 ore de activități metodice (zilnic) și o zi / săptămână în unitate (miercuri)
- Îngrijitoare grupă învățământ preșcolar: în 3 ture: schimbul I: 06.00 – 14.00; schimbul II:10,00 – 18,00;  
Schimbul III : 08.15-16.15
- Bucătăr: 06.00 – 14.00
- Asistentă medicală: 7:00 – 15:00

**Art. 36.** Schimbarea programului de lucru, învoirile se fac numai pe baza unei cereri scrise a celui în cauză, cu aprobarea directorului.

**Art. 37.** Personalul unității desemnat cu activarea și dezactivarea sistemelor de alarmă instalate la nivelul grădiniței are obligația să respecte zilnic procedura la începutul și la încheierea programului de lucru.

**Art. 38.** Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru. Perioada aferentă pauzei de masă este în intervalul 13.30-13.50.

**Art. 39.** Evidența personalului didactic auxiliar și nedidactic se asigură prin condica de prezență, cadrele didactice își consemnează activitatea în Condica de evidență a activității și se semnează în condica de prezență la sosirea și plecarea din unitate.

**Art. 40.** Concediile de odihnă ale personalului se acordă, pe baza graficului stabilit, numai în perioada vacanțelor școlare, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

**Art. 41.** Concediile fără plată pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se acordă de către conducerea unității pe baza unei cereri scrise, înregistrată cu cel puțin 10 zile înainte de perioada solicitată. Pentru personalul didactic concediile fără plată (o dată la 10 ani) se aprobă de către Consiliul de Administrație al unității și de către ISJ Cluj pentru personalul de conducere pe baza unei cereri scrise și depuse la secretariatele instituțiilor abilitate.

**Art. 42.** Orice activitate extracurriculară derulată în afara spațiului grădiniței presupune acordul scris al directorului și anunțarea coordonatorului de programe și proiecte educative în termen de 7 zile.

**Art. 43.** În condiții speciale activitatea cadrelor didactice cu copiii și cu părinții se poate desfășura online, de la sediul grădiniței, din sala de grupă, existând laptop, camere web, internet pentru realizarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art. 44.** Ședințele Consiliului Profesorat se desfășoară în afara programului de lucru (după orele 17), evitându-se întâlnirile față în față și valorizând întâlnirile online pe platforma Zoom, respectându-se procedurile specifice.

**Art. 45.** Zilele libere acordate sunt: 5 octombrie, 30 nov., 1 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun, prima și a doua zi de Anul Nou, 24 ianuarie, Vinerea Mare, prima, a doua și a treia zi de Paște, 1 mai, 1 iunie, prima și a doua zi de Rusalii, 15 august, două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte. În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală.

**Art. 46.** În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).
- i) donatorii de sange - conform legii.

## **OBLIGAȚIILE PERSONALULUI UNITĂȚII. REGULI PRIVIND IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art. 47.** Conform normativelor în vigoare se stabilesc norme de protecție a muncii pe sectoare de activitate care trebuie respectate cu strictețe de întreg personalul unității.

**Art. 48.** Întreg personalul din unitate răspunde de funcționarea instalațiilor și aparaturii existente în unitate.

**Art. 49.** Persoanele încadrate în muncă au următoarele obligații:

- să poarte mască de protecție pe tot parcursul programului de lucru;
- să anunțe conducerea unității în caz de confirmare cu SARS -Cov-2 sau dacă a fost contact direct al unei persoane confirmate cu SARS-Cov-2;
- să realizeze integral și la timp sarcinile de serviciu;
- să se semneze zilnic în condica de prezență, la venire și la plecare;
- să poarte ecusonul specific grădiniței pe toată perioada petrecută în unitate;
- să poarte echipamentul de protecție specific fiecărui post din unitate;
- să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională;
- să fie model de ținută și comportare, atât în unitate, cât și în familie și societate;
- să respecte programul de lucru stabilit;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să utilizeze echipamentele din unitate doar în scopul realizării sarcinilor de serviciu, nu în scop personal;
- să efectueze periodic analizele medicale cerute de medicul de la Medicina Muncii;
- Să respecte procedurile interne;
- Să respecte normele privind îmbunătățirea stării de sănătate în unitate prin: consumul mărit de fructe, renunțarea la fumat, întâlniri cu personal medical de specialitate în vederea reducerii numărului de îmbolnăviri și de concedii medicale;
- Să părăsească locul de muncă numai după plecarea ultimului copil;
- Să anunțe conducerea unității cu privire la orice fel de incident care a survenit în timpul programului (indiferent de consecințe);
- să participe periodic la instructajele pe linia SSM și PSI organizate în unitate;
- să respecte procedurile de evacuare, în caz de pericol (cutremur, incendiu etc.)
- să respecte secretul de serviciu (confidențialitatea datelor).

**Art. 50.** Comisiile cu caracter permanent (Comisia pentru curriculum, Comisia de evaluare și asigurare a calității, Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, Comisia de monitorizare, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității) se constituie pe baza unor decizii interne, funcționează după un regulament propriu, elaborează Planul managerial al comisiei, prezintă semestrial/anual rapoarte asupra activității desfășurate.

**Art. 51.** Responsabilul cu biblioteca monitorizează, pe baza fișei individuale, utilizarea softurilor și a auxiliarelor din unitate.

**Art. 52.** Purtătorul de cuvânt al unității reprezintă punctul de vedere al instituției în relația cu alte persoane sau instituții.

**Art. 53.** Se interzice personalului din unitate:

- plecarea de la locul de muncă fără acordul conducerii unității sau a șefului direct;
- încetarea activității înainte de sosirea schimbului sau terminarea programului de lucru;

- absentarea nemotivată de la serviciu timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile în cursul unui an calendaristic;
- neasigurarea la terminarea programului de lucru a instalațiilor și aparaturii utilizate, potrivit prescripțiilor tehnice;
- lăsarea copiilor nesupravegheați;
- sustragerea din unitate, prin orice fel de mijloace și procedee, a diverselor materiale, alimente, produse etc.;
- provocarea sau înlesnirea de falsuri în evidențele și scriptele unității;
- să primească direct cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- transmiterea persoanelor din afara unității a modelelor de documentelor interne, fără acordul conducerii unității;
- să permită persoanelor din afara unității utilizarea echipamentelor din instituție, cu excepția situațiilor în care au loc acțiuni oficiale organizate de ISJ Cluj sau ME, care necesită prezența și colaborarea cu reprezentanții altor instituții din țară sau străinătate;
- să efectueze convorbiri telefonice nejustificate în timpul programului de lucru;
- efectuarea oricărui act sau fapt care ar putea pune în primejdie securitatea instituției și a personalului ei prin încălcarea normelor tehnice, de securitate și protecția muncii, a normelor P.S.I. și a normelor igienico-sanitare;
- introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în unitate în timpul serviciului;
- comercializarea oricăror mărfuri, cu excepția materialelor de specialitate necesare derulării procesului instructiv-educativ specific;
- să fumeze în incinta grădiniței.

## **DREPTURILE PERSONALULUI UNITĂȚII**

**Art. 54.** Salariații au dreptul la:

- salarizare pentru munca depusă;
- repaus zilnic și săptămânal;
- concediu de odihnă anual;
- egalitate de șanse și de tratament;
- securitate și sănătate în muncă;
- acces la formare profesională;
- primirea anulă a fișei de post în care apar criteriile și indicatorii de performanță după care vor fi evaluați anual;
- eliberarea documentelor care să ateste calitatea de salariat, activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- sesizarea către conducerea unității a oricăror neregularități semnalate în unitate;
- derularea oricăror activități care fac obiectul postului pe care este încadrat, cu respectarea procedurilor interne în vigoare;
- gravidele care, din motive de sanatate, a lor sau a fatului, nu pot efectua durata normala de lucru au dreptul la reducerea timpului de lucru cu o patrimă, cu mentinerea integrala a veniturilor salariale, conform OUG 96/2003;
- gravidele au dreptul la 16 ore libere lunar, cu mentinerea drepturilor salariale, pentru efectuarea controalelor medicale, daca acestea nu pot fi efectuate in afara orelor de lucru.

## **RECOMPENSE, DISTINCȚII, PREMII**

**Art. 55.** Personalul didactic din invatamantul preuniversitar beneficiaza de gradatie de merit, acordata prin concurs. Aceasta gradatie se acorda pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul inspectoratului scolar si reprezinta 25% din salariul de baza. Gradatia de merit se atribuie pe o perioada de 5 ani.

Ministerul Educatiei și Cercetării elaboreaza metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit, cu consultarea federațiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură de învățământ.

Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri, potrivit legii.

Ordinele si medaliiile care pot fi conferite personalului didactic din invatamantul preuniversitar sunt: Ordinul Spiru Haret clasele Comandor, Cavaler si Ofiter, Medalia Membru de onoare al corpului didactic. Medalia se acorda cadrelor

didactice pensionabile, cu activitate deosebita in invatamant.

**Art. 56.** In afara distinctiilor prevazute la ART. 56 ministrul educatiei naționale este autorizat sa acorde personalului didactic din invatamantul preuniversitar urmatoarele distinctii:

- a) adresa de multumire publica;
- b) diploma "Gheorghe Lazar" clasele I, a II-a si a III-a;
- c) diploma de excelenta, care se acorda cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitate deosebita in invatamant.

Diploma "Gheorghe Lazar" clasele I, a II-a si a III-a este insotita de un premiu de 20%, 15% si, respectiv, 10% din suma salariilor de baza primite in ultimele 12 luni de activitate. Diploma de excelenta este insotita de un premiu de 20% din suma salariilor de baza primite in ultimele 12 luni de activitate.

Distinctiile si premiile prevazute la ART. 57 se acorda in baza unui regulament aprobat prin ordin al ministrului educatiei naționale, in limita unui procent de 1% din numarul total al posturilor didactice din fiecare judet/sector al municipiului Bucuresti. Fondurile pentru acordarea distinctiilor prevazute la alin. (3) sunt asigurate de Ministerul Educației Naționale.

## EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 57. - (1)** Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

**(2)** În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

**(3)** Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar va avea loc la sfârșitul fiecărui an școlar, pe baza fișelor de evaluare elaborate și avizate la nivelul unității, conform OMECTS nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**(4)** Evaluarea personalului nedidactic va avea loc în perioada 1 ianuarie - 31 mai a fiecărui an pentru anul calendaristic anterior, pe baza unei fișe de evaluare stabilite de CA în funcție de fișa postului.

**(5)** Consiliul de Administrație va stabili punctajele finale și va acorda calificativele pe baza acestor fișe. Personalul evaluat poate contesta în scris calificativul și punctajul acordat în termen de 3 zile de la primirea sub semnătură a adevărinței cu acestea.

## RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 58. -** Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art. 59. (1)** Conform art. 280 din Legea nr. 1/2011 privind Statutul Personalului Didactic, personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din învățământul preșcolar răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, a fișei posturilor, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

**(2)** Conform art. 280 aln. 2 din LEN., sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la art. 115, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea pe o perioadă de până la 3 ani a dreptului de înscriere la concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice;
- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 60. (1)** În caz de abatere de la regulile și normele stipulate în regulamentele unității și în fișa postului, la nivelul unității se constituie o comisie de cercetare disciplinară, numită de Consiliul de Administrație al unității care va cerceta cazul, comunicând rezultatele obținute Consiliului de Administrație al unității.

**(2)** Conform art. 281 din Legea nr. 1/2011 privind Statutul Personalului Didactic, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație .

(3) Răspunderea materială a personalului unității, prezentată la art. 280, se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea unității sau a instituției cu personalitate juridică (Centrul Bugetar) al cărui salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

**Art. 61.** Sancționarea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abaterea, ascultarea persoanei vinovate care se va consemna prin luarea unei declarații.

**Art. 62.** Împotriva sancțiunii disciplinare cei în cauză pot face contestație în termen de 15 zile de la comunicarea sancțiunii.

**Art. 63.** - Personalul nedidactic raspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

**(sancțiuni disciplinare personal nedidactic conform art. 247 din Legea 53/2003 reactualizat)**

**Art. 64.** (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

**Art. 65.** (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Nerespectarea prevederilor legii antifumat de către persoanele fizice se sancționează cu amenda contravențională de la 100 lei la 500 lei. Nerespectarea de către persoanele juridice a prevederilor legii se sancționează cu amenda contravențională de 5.000 lei la prima abatere, cu amenda contravențională de 10.000 lei și cu sancțiunea complementară de suspendare a activității până la remedierea situației care a dus la suspendarea activității, la a doua abatere. Savarsirea unei noi contravenții se sancționează cu amenda contravențională de 15.000 lei și cu sancțiunea complementară de închidere a unitatii.

## **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 66** - (1) Gradinita cu Program Prolungit « Rază de Soare », Cluj - Napoca respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților, părinților și copiilor din cadrul unitatii.

(2) Dreptul de petiționare, în înțelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii gradinitei, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.

**Art. 67** - (1) Petițiile adresate conducerii gradinitei vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței de îndată ce sunt primite și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

(2) Petițiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

**Art. 68** (1) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, cel ce a primit spre soluționare petiția poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

(3) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile.

(4) Răspunsul comunicat petentului va fi semnat de persoana de conducere căreia i-a fost adresată și de persoana care a întocmit referatul de cercetare.

**Art. 69** Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminare a disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

**Art. 70** (1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;

c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată, potrivit art. 68 din prezentul regulament.

(2) Abaterile prevăzute la alin.(1) se sancționează disciplinar, potrivit normelor stabilite în prezentul regulament.

## **CAPITOLUL 5**

### **ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE**

#### **Art. 71. Organismele funcționale la nivelul unității de învățământ:**

(1) 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/înscrisere a copiilor în grădiniță
- c) Comisia de etică
- d) Comisia de mobilitate

(5) Comisiile cu caracter ocazional sunt:

- a) Comisia de organizare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante
- b) Comisia de cercetare a abaterilor sesizate/de disciplină

## **RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **PROFESORUL DIRIGINTE (EDUCATOAREA)**

**Art. 72. - (1)** Coordonarea activității grupelor de preșcolari se realizează prin profesorii diriginți (educatoare/profesor pentru învățământul preșcolar).

**(2)** Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

**(3)** Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură grupă.

**Art. 73. - (1)** Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

**(2)** La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o grupă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

**Art. 74. - (1)** Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

**(2)** Planificarea activităților dirigintei se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

**(3)** Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

**(4)** Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere pentru preșcolarii grupei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

**a)** teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările preșcolarilor;

**b)** teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, teme de prevenire a violenței

etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Dirigintele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea copiilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de preșcolari.

**Art. 75. - (1)** Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

(4) Consilierea săptămânală a părinților/tutorilor legali se consemnează în Centralizatorul activităților de consiliere a părinților și este semnat de către părinte/tutorele legal al preșcolarului.

(5) 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.

(6)

**Art. 76. -** Educatoarea are următoarele atribuții:

- să îndeplinească cu competență și simț de răspundere sarcinile ce le revin în activitatea didactică;
- răspund de viața, securitatea și sănătatea copiilor pe timpul cât își desfășoară activitatea la grupă;
- să presteze în medie 8 ore de muncă pe zi, din care 5 ore activități cu grupa de copii, iar activitatea metodică de perfecționare în afara orelor de serviciu;
- să respecte ziua metodică în grădiniță care este stabilită în ziua de marti a fiecărei săptămâni: atunci programul educatoarelor va fi cu trei ore mai mare în unitate;
- să consemneze într-un registru activitățile derulate în ziua metodică săptămânală;
- să participe la activități de perfecționare (activități metodice la nivel de unitate, cercuri pedagogice, consfătuiri ale cadrelor didactice, simpozioane etc.)
- să contribuie, potrivit cu pregătirea și aptitudinile fiecăreia, la dezvoltarea din punct de vedere psihic și intelectual al copiilor, în vederea integrării acestora cu succes în mediul școlar;
- să valorifice optim potențialul copiilor, să le dezvolte motivația pentru cunoaștere, receptivitatea față de nou;
- să studieze curriculumul pentru învățământul preșcolar, metodicile, literatura de specialitate care vine în sprijinul optimizării procesului instructiv-educativ;
- să țină cont de politicile educaționale implementate la nivel național;
- să selecteze conținuturi flexibile, în concordanță cu cerințele actuale și de perspectivă ale societății, dar și cu interesele și nevoile educaționale ale copiilor (transpoziție didactică internă corectă și eficientă);
- să întocmească planificări tematice în concordanță cu obiectivele propuse, dar și cu nivelul celor cărora se adresează;
- să creeze un spațiu educațional adecvat, pentru o stimulare continuă a învățării spontane a copilului;
- să întocmească zilnic schițe și proiecte de activități (educatoare suplinoare și debutante);
- să respecte calendarul de activități și termenele aprobate la nivelul unității;
- să verifice zilnic adresa de e-mail personală pentru a eficientiza comunicarea internă;
- să confecționeze material didactic atractiv, adecvat fiecărui domeniu al cunoașterii și fiecărei categorii de activitate;
- să colaboreze activ cu părinții copiilor, purtând cu aceștia discuții ori de câte ori se impune, respectând orarul de consiliere al părinților, organizând ședințe și efectuând vizite la domiciliul acestora;
- Să păstreze confidențialitate referitor la rezultatele evaluărilor consemnate – însușite, în dezvoltare sau absente comportamentelor specifice vârstei de către fiecare copil în parte ;
- Să aducă la cunoștința beneficiarilor indirecti (părinții) prevederile Regulamentului intern al instituției;
- să nu lase copiii nesupravegheați în niciun moment al zilei, chiar în prezența îngrijtoarei;
- este interzisă orice formă de violență sau discriminare, indiferent de motivație;



- copiii vor fi lăsați acasă numai însoțiți de părinți sau de alți membri ai familiei, aceștia din urmă având împuternicire de la părinți;
- să se comporte civilizată cu tot personalul grădiniței;
- să poarte halat în timpul serviciului;
- să poarte papuci de interior în timpul serviciului.
- dacă există suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente au obligatia de a sesiza de urgență direcția generală de asistență socială și protecția copilului.

**Art. 77.** - (1) Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a)** răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, alături de preșcolari, părinți, tutori sau susținători legali;
- b)** completează catalogul grupei cu datele personale ale elevilor;
- c)** motivează absențele preșcolarilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- d)** completează documentele specifice colectivului de preșcolari pe care-l coordonează, respectiv: catalogul grupei, fișa de evaluare a progresului preșcolarului înainte de înscrierea în clasa pregătitoare, caietul de observații;
- h)** monitorizează completarea portofoliului educațional al preșcolarilor;
- i)** întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;
- j)** elaborează portofoliul grupei, care poate fi atât în format fizic, cât și electronic/

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

- a) informează copiii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea grupei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmite preșcolarilor de la grupa pe care o coordonează, programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere preșcolarilor grupei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) menține comunicarea cu părinții preșcolarilor;
- 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 preșcolarilor;
- l) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a preșcolarilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

## CAPITOLUL 6 STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

### COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

**Art. 78.** - (1) Compartimentul secretariat al Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unitatii de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișa postului, persoanei menționate la alin. (1).

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

**Art. 79.** - Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;

c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;

d) înscrierea preșcolarilor pe baza dosarelor personale, ținerea, 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 examenelor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;

f) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația statelor de funcții pentru personalul unității;

g) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

h) păstrarea și aplicarea sigiliului Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;

i) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;

j) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;

j) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca;

k) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

l) calcularea drepturilor salariale (până la data de 5 a fiecărei luni) sau de altă natură;

m) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

n) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

o) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

p) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

**Art. 80.** - (1) Secretarul Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, a oricăror documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

## COMPARTIMENTUL FINANCIAR

### ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

**Art. 81.** - (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de "contabil" sau "contabil șef".

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

**Art. 82.** Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, 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 și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) 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;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

## MANAGEMENT FINANCIAR

**Art. 83. (1)** Întreaga activitate financiară a Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

**(2)** Activitatea financiară a Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca se desfășoară pe baza bugetului propriu care cuprinde, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

**Art. 84.** Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație al Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 85.** Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

## COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

### ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

**Art. 86. - (1)** Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic (îngrijitoare grupă învățământ preșcolar, bucătar, muncitor calificat de întreținere) al Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca.

**(2)** Compartimentul administrativ este subordonat directorului Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca.

**Art. 87. -** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;

f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;

g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitoul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;

j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;

k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 88. Atribuțiile administratorului de patrimoniu** al Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca:

- organizează și controlează munca personalului de îngrijire în limitele stabilite de conducerea unității;
- informează conducerea grădiniței despre activitatea desfășurată de către personalul de îngrijire;
- răspunde de curățenia grădiniței, de încălzirea și iluminatul localului;
- răspunde de inventarul grădiniței, înregistrează în toate evidențele primare inventarul nou primit și îl repartizează pe responsabili și locuri de folosință;
- ține evidența operativă a sumelor încasate de la părinți pentru masa copiilor și depune la bancă sumele încasate;
- întocmește lista zilnică de alimente și urmărește folosirea rațională a acestora;
- ține evidența operativă a bunurilor grădiniței și răspunde de acestea;
- asigură aplicarea măsurilor privind paza incendiilor, va monitoriza instructajul periodic al personalului și va afișa în locuri vizibile normele și sarcinile privind P.S.I.;
- păstrează procesul verbal și fișele individuale și colective de protecție a muncii, afișând la loc vizibil normele privind folosirea gazului metan, a curentului electric, a instalațiilor de apă, a mașinii de spălat;
- poartă papuci de interior în timpul serviciului;
- Responsabil privind coordonarea activităților de prevenire a infecției cu SARS-Cov-2 la nivelul grădiniței
- 

**Art. 89. Atribuțiile bucătarului** Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca:

- pregătește hrana la timp și în bune condiții;
- servește hrana copiilor în condiții igienice;
- primește alimente de la administrator după ce a participat la cântărirea acestora și semnează foaia de alimente;
- răspunde de calitatea și cantitatea hranei copiilor, potrivit rației de alimente și regulilor de pregătire a mâncării;
- cunoaște și respectă rațiile de alimente pentru fiecare copil;
- răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, veselei, inventarului pe care îl are în primire;
- asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor și în timpul cât servește masa copiilor;
- spală vesela în condiții corespunzătoare și o dezinfectează ori de câte ori este nevoie;
- depozitează în condiții igienice vesela;
- este obligatoriu să poarte halat alb și bonetă în permanentă stare de curățenie;
- cunoaște prevederile legii privind gospodărirea fondului de produse alimentare;
- poartă papuci de interior în timpul serviciului.

**Art. 90. Atribuțiile îngrijitoarelor** la nivelul Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca:

- asigură curățenia localului, a curții și a împrejurimilor din apropierea grădiniței;
- respectă programul de lucru de 8 ore;
- efectuează curățenie generală în fiecare săptămână în ziua de vineri;
- ajută copiii la îmbrăcat și dezbrăcat, pregătesc și strâng paturile copiilor;
- răspund de viața și sănătatea copiilor pe timpul cât supraveghează grupele de copii;
- asigură servirea meselor către copiii preșcolari;
- asigură dezinfectarea veselei utilizate de către copii;
- cunosc și respectă cantitatea de dezinfectant și procedeele de preparare și pregătire a lor;
- periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor;
- poartă echipamentul corespunzător pe tot parcursul programului (halat, papuci de interior, mănuși
- îndeplinesc toate sarcinile ce i se încredințează de către conducerea unității;
- manifestă un comportament civilizată față de copii și părinții acestora;

- poartă halat, papuci de interior, bonetă în timpul programului de lucru;
- respectă *Planul de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă.*
- respectă atribuțiile ce le revin la preluarea/predarea preșcolariilor, condorm deciziei interne

**Art. 92. Atribuțiile asistentei medicale la nivelul Grădiniței cu P.P. “Rază de Soare”Cluj-Napoca:**

- efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate
- efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolariilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.
- acordă preșcolariilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare; (asigura asistenta de urgenta si ia masurile necesare pentru asigurarea consultului medical si al internarii copiilor in spital, daca este nevoie);
- izoleaza copii suspecti sau bolnavi si informeaza directorul unitatii si parintii; . Supraveghează preșcolariii izolați și efectuează tratamentul indicat acestora;
- inregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele preșcolariilor rezultatele acestor examene;
- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile anti-epidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc
- intocmeste zilnic evidenta copiilor absenti din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile;
- urmareste impreuna cu medicul evolutia copiilor din evidentele speciale;
- completeaza datele de identitate anamnezice in fisa medicala a copilului precum si date privind starea sanatatii copilului (temperatura, greutatea, inaltime);
- se ingrijeste de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;
- face prezenta copiilor in camin si anunta bucatarul in vederea stabilirii cantitatilor de alimente ;
- ridica medicamentele si le distribuie celor in nevoie;
- gestionează în condițiile legii materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă. Completează condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgenta;
- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
- efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii si unde e necesar cu parintii;
- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și ajuta copiii alaturi de educatoare la servirea mesei.
- supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somm) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea. Ajuta atunci cand apar situatii neprevazute, situatii “problema”, la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici;
- intocmeste meniul efectuand calculul caloriilor si respectand principiile alimentare , impreuna cu bucatarul ,administratorul si directorul unitatii
- asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- urmareste si asigura respectarea normelor igienice in prepararea, pastrare si distribuirea alimentelor la copii;
- tine evidenta examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligatia să le efectueze în conformitate cu normele in vigoare; raspunde de efectuarea de catre personalul din unitate a examenelor medicale;
- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând la cunoștință conducerii deficiențele constatate;
- consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, infecții ale pielii, tuse puternica, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări .
- raspunde de aplicarea normelor de protectia muncii si de asigurarea securitatii copiilor pentru prevenirea accidentelor;
- efectueaza educatie sanitara cu parintii prin convorbiri la venirea si plecarea lor din unitate;
- are un comportament etic cu colegele si parintii;
- încheie un protocol de colaborare cu conducerea Grădiniței cu P.P. “Rază de Soare”Cluj-Napoca.

## MANAGEMENT ADMINISTRATIV

**Art. 93.** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 94. - (1)** Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, 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. "Rază de Soare" Cluj-Napoca se supun aprobării Consiliului de Administrație de către director la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

**Art. 95.** Bunurile aflate în proprietatea Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca sunt administrate de către Consiliul de Administrație.

**Art. 96.** Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca, pot fi închiriate, cu aprobarea Consiliului de Administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

## CAPITOLUL 7

### BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

#### DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI

**Art. 97. -** Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului preșcolar sunt preșcolarii.

**Art. 98. - (1)** Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

**(2)** Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în unitățile de educație învățământul preșcolar se face conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 99. - (1)** Prezența preșcolarilor la grădiniță curs se consemnează zilnic în catalogul grupei de către educatoare.

**(2)** Motivarea absențelor se face de către educatoare în ziua prezentării actelor justificative.

**(3)** În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal educatoarei actele justificative pentru absențele copilului său.

**(4)** Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care preșcolarul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al preșcolarului, adresată educatoarei.

**(5)** Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității preșcolarului și vor fi păstrate de către educatoare pe tot parcursul anului școlar.

**(6)** Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

**(7)** Dacă copilul preșcolar lipsește 2 săptămâni consecutive fără a face dovada motivării absențelor este scos din evidența grădiniței.

**(8)** Părintele poate solicita, pe baza unei cereri, retragerea copilului din grădiniță.

#### DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

**Art. 100. - (1)** Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

**(2)** De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

**Art. 101. -** Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru

beneficiarii primari ai educației minore, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv părinți, tutori sau susținători legali.

**Art. 102. - (1)** Preșcolarii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

**(2)** Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al preșcolarilor.

**(3)** Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor.

**(4)** Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

**Art. 103. - (1)** Preșcolarii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a curriculumului și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

**(2)** Preșcolarii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a Grădiniței cu P.P. “Rază de Soare”Cluj-Napoca, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale preșcolarilor, cu specificul grădiniței și cu nevoile comunității locale.

**Art. 104. - (1)** Preșcolarii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

**(2)** Educatoarea consemnează în mod obiectiv, pe baza observației sistematice și a analizei produselor activității copiilor, fișele de evaluare a progresului preșcolarilor înainte de intrarea în clasa pregătitoare.

**(3)** Educatoarea aduce la cunoștința părinților, pe bază de semnătură, observațiile asupra comportamentelor preșcolarilor.

**Art. 105. - (1)** Conducerea unității de învățământ este obligată să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

**(2)** Preșcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul Grădiniței cu P.P. “Rază de Soare”Cluj-Napoca, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

**Art. 106. - (1)** Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită.

**Art. 107. - (1)** Preșcolarii din cadrul Grădiniței cu P.P. “Rază de Soare”Cluj-Napoca beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

**(2)** La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a preșcolarilor.

**(3)** La intrarea în colectivitate (la începutul anului școlar) preșcolarii vor fi primiți cu avizul de intrare în colectivitate eliberat de medicul de familie.

**(4)** Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

**Art. 108. -** Conform legislației în vigoare, beneficiarii primari ai educației care aparțin minorităților naționale studiază și se instruesc în limba maternă, la toate nivelurile, tipurile și formele de învățământ preuniversitar.

**Art. 109. - (1)** Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

**(2)** Copiii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

**(3)** Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

**Art. 110. - (1)** Preșcolarii și elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

**(2)** Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul Grădiniței cu P.P. “Rază de Soare”Cluj-Napoca, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

**(3)** În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

## OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

**Art. 111. (1)** Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

**(2)** Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

a) prezentul Regulament Intern și Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu P.P. “Rază de Soare” Cluj-Napoca;

b) regulile de circulație;

c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;

d) normele de protecție civilă;

e) normele de protecție a mediului.

**Art. 112. -** Este interzis preșcolarii din sistemul de învățământ preuniversitar:

a) să distrugă documentele școlare;

b) să deterioreze bunurile din interiorul grădiniței;

c) să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi sau față de personalul unității.

## RECOMPENSE ALE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

**Art. 113. -** Preșcolarii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața colegilor grupei;

b) comunicare verbală adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care preșcolarul este evidențiat;

c) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;

d) premii, diplome, medalii;

e) diploma pentru cel mai bun: povestitor, recitator, dansator etc.

## ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

**Art. 114. -** Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu 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 elevilor.

**Art. 115. - (1)** Activitatea educativă extrașcolară din grădiniță se desfășoară în concordanță cu tematica activităților propuse în planificarea săptămânală/ anuală.

**(2)** Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta Grădiniței cu P.P. “Rază de Soare” Cluj-Napoca, 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. 116. - (1)** Activitățile educative extrașcolare desfășurate în cadrul Grădiniței cu P.P. “Rază 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, tabere și caravane tematice, vizite, ateliere deschise etc.

**(3)** Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari de către educatoare/profesorul pentru învățământul preșcolar, cât și la nivelul Grădiniței cu P.P. “Rază de Soare” Cluj-Napoca, de către comisia pentru programe și proiecte educative.

**(4)** Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

**(5)** Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, respectiv, procedurile interne.

**(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.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art. 117.** - Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- (c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

**Art. 118.** - (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru programe și proiecte educative.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației din unitate.

**Art. 119.** - Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

## EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

### EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

**Art. 120.** - Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

**Art. 121.** - (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

**Art. 122.** - (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează ritmic, pe tot parcursul anului/ semestrului.

(2) Fiecare semestru cuprinde perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de copii. În această perioadă se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare.
- b) stimularea copiilor cu ritm mai lent de învățare, sau cu dificultăți în dobândirea cunoștințelor, aptitudinilor, deprinderilor.
- c) fixarea și sistematizarea cunoștințelor
- d) stimularea copiilor capabili de performanțe prin activități desfășurate individual (grupuri mici)
- e) pe parcursul anului școlar se realizează următoarele tipuri de evaluări: inițiale, continue și finale.

**Art. 123.** (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale copiilor și de specificul fiecărei categorii de activitate. Acestea pot fi:

- 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.

h) 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.

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

**Art. 124.** - (1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

## TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

**Art. 125.** - Preșcolarii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 126.** - Transferul preșcolarilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă, în limita locurilor disponibile.

**Art. 127.** - (1) În învățământul preșcolar beneficiarii primari ai educației se pot transfera, pe tot parcursul anului școlar, 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. 1278** - (1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională/ Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

## **CAPITOLUL 8 EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 129.** - 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. 130.** - (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 Ministerul Educației Naționale, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

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

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare;

b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

### **EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI**

**Art. 131.** - (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

**Art. 132.** - (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art. 133.** - (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 Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

## EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

**Art. 134. - (1)** O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, 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 și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

**(5)** În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizată 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.

## CAPITOLUL 9 PARTENERII EDUCAȚIONALI

### DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

**Art. 135 -** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul.

**Art. 136. - (1)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

**Art. 137. - (1)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca dacă:

a) aduce sau preia preșcolarul de la grădiniță, în intervalul orar 07.30-08.30, 12.30-13.100, 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. "Rază de Soare" Cluj-Napoca;

c) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

d) depune o cerere/alt document la secretariatul Grădiniței cu P.P. "Rază 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 unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

**(4)** În condiții de pandemie, accesul părinților va fi limitat la spațiul curții grădiniței.

**Art. 138. - (1)** Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**(2)** Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

**Art. 139. - (1)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar, cu directorul Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

**(2)** În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

**(3)** În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

## ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

**Art. 140. - (1)** Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, 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/ unitatea de învățământ.

**(2)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/profesorului pentru învățământ preșcolar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

**(3)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de preșcolar.

**(4)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului din învățământul preșcolar are obligația să-l însoțească până la intrarea în grupă, să-l lase în grija personalului unității, iar la terminarea programului să-l preia. În condiții de pandemie, accesul se face conform legislației existente.

**(5)** Au obligația 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; 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

**(6)** Au obligația să informeze conducerea instituției/cadrele didactice/asistenta medicală cu privire la orice aspect legat de starea de sănătate a copilului: alergii, antecedente medicale, probleme comportamentale observate, diete, boli cronice.

**(7) Nu vor fi aduși la grădiniță copiii**, iar părinții au obligația să anunțe unitatea de învățământ, în următoarele situații:

- 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.

**(7)** 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.

**(8)** 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.

**(10)** Au obligația de a avea un comportament și un limbaj civilizată față de întreg personalul grădiniței;

**(11)** Au îndatorirea de a susține demersul didactic prin participarea cu materialele solicitate în scrisorile pentru părinți (în afara perioadei de pandemie) și să asigure minimul de rechizite școlare ale copilului, stabilite în ședința cu părinții a fiecărei grupe

**(12)** Au obligația de a respecta programul de activitate zilnică stabilit și expus la avizier/site-ul grădiniței;

**(13)** Au obligația de a respecta intervalele orare de acces în grădiniță, conform intervalului orar aferent grupei din care face parte preșcolarul, dar și traseele și marcasele exterioare pentru menținerea distanțării fizice, nerespectarea intervalului de sosire ducând la imposibilitatea preluării preșcolarului de persoanele desemnate de la grupă, în condițiile în care este absolut obligatoriu respectarea măsurilor de prevenție a îmbolnăvirilor.

**(14)** Au obligația să lase preșcolarul în grija personalului unității la sosirea în grădiniță și să nu plece până copilul nu a fost preluat de acesta; în condiții speciale preșcolarul va fi adus va fi preluat la/de la calea de acces aferentă grupei, în intervalul orar stabilit, părintele va purta mască atât la sosirea, cât și la plecarea copilului din grădiniță.

**(15)** Au obligația de a anunța educatoarele atunci când trimit alte persoane după copil, doar dacă există declarație nominală în acest sens la educatoarele grupei și copii ale CI persoanelor delegate.

**(16)** Au obligația să respecte în incinta instituției toate normele de securitate prevăzute de legislația în vigoare;

(17) Au obligația de a respecta intervalele orare de acces în grădiniță specifice grupei din care face parte preșcolarul, dar și traseele și marcajele exterioare pentru menținerea distanțării fizice

(18) Au obligația de a sesiza educatoarea sau directorul cu privire la orice aspect observat, și nu au dreptul de a rezolva singuri eventualele stări conflictuale din grădiniță. Acest drept, este rezervat exclusiv educatoarelor sau conducerii grădiniței.

(19) Au obligația să asigure minimul de rechizite școlare ale copilului, stabilite în ședința cu părinții a fiecărei grupe;

(20) Au obligația de a achita taxa pentru masă în fiecare lună, până în data de 15 pentru luna în curs. Plata taxei pentru hrană se realizează doar online în contul primit la începutul anului școlar (12 Ron/zi)

(21) 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.

(22) Au obligația să își exprime opțiunile pentru frecventarea/nefrecventarea grădiniței în perioada vacanțelor și să respecte alegerea făcută; în condiții speciale (pandemie) în vacanțe nu vor fi constituite grupe comasate pentru evitarea îmbolnăvirii cu SARS Cov 2.

(23) Sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor în grădiniță se poate face doar prin servirea copiilor cu produse ambalate achiziționate de grădiniță.

**Art. 141.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor și a personalului unității de învățământ.

**Art. 142.** - Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

## ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

**Art. 143.** (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 referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.

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

**Art. 144.** (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare/profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al clasei 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.

## COMITETUL DE PĂRINȚI

**Art. 145.** - (1) În unitățile de învățământ, 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 educatoare/profesorul pentru învățământul preșcolar care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 146.** - Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

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

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și a Grădiniței cu P.P. "Rază 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. “Rază 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. “Rază 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. “Rază 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. 147. -** 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. “Rază de Soare”Cluj-Napoca și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 148. -** (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 agent 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.

## CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

**Art. 149. -** (1) La nivelul Grădiniței cu P.P. “Rază de Soare”Cluj-Napoca funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ 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. “Rază de Soare”Cluj-Napoca prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

**Art. 150. -** (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 față în față sau online, 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 unității de învățământ.

(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 consiliului reprezentativ al părinților.

**Art. 151. -** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

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

c) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea Grădiniței cu P.P. “Rază 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 unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

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

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

i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

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

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

l) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala altfel".

**Art. 152. - (1)** Consiliul reprezentativ al părinților al unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

b) acordarea de premii preșcolarilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

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

e) alte activități care privesc bunul mers al Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

## CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

**Art. 153. - (1)** Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este particularizat la nivelul Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca prin decizia consiliului de administrație, (**conform anexei nr. 2 la prezentul regulament**).

**Art. 154. - (1)** Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

**Art. 155. - (1)** Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a 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 susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ 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.

## ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

**Art. 156. -** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art. 157. -** Unitățile de învățământ pot 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. 158. -** Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art. 159.** - Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

**Art. 160.** - (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(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 unității.

**Art. 161.** - (1) Grădinița cu P.P. "Rază 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. "Rază de Soare" Cluj-Napoca poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, 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 unitatea de învățământ.

## **CAPITOLUL 10**

### **SECURITATEA ÎN INTERIORUL GRĂDINIȚEI. REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN SEDIUL GRĂDINIȚEI**

**Art. 162.** Asigurarea securității întregului personal al unității este o prioritate a unității.

**Art. 163.** Personalul desemnat prin decizie internă preia/predă preșcolarii de la căile de acces în situația în care nu este permis accesul părinților în unitate.

**Art. 164.** Accesul persoanelor străine este limitată și se face doar pe baza actului de identitate, după consemnarea în **Registrul de monitorizare a accesului în unitate** a datelor acestora, cu acceptul conducerii. Aceste persoane semnează în respectivul registru la plecare.

**Art. 166.** Accesul în unitate pentru părinți și copii se face între orele 07.30-08.30, între orele 12.45-13.00 (pentru situații speciale în care copiii pot pleca însoțiți de părinți sau aparținătorii acestora) și între orele 15.30-17.30, conform intervalului orar alocat fiecărei grupe.

**Art. 165.** Între aceste intervale ușa de la intrarea instituției este închisă, apelându-se la soneria de la intrare, în caz de nevoie (în conformitate cu Legea 35/2007).

**Art. 167.** Purtarea halatelor/încălziminte de interior de către tot personalul unității pe întreg parcursul programului de lucru.

**Art. 168.** Este interzisă introducerea unor persoane străine în unitate fără acordul directorului, cu excepția autorităților avizate să efectueze controale periodice.

**Art. 169.** Persoana aflată cu copiii răspunde de securitatea lor, indiferent de statutul acesteia (personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic).

## **CAPITOLUL 11**

### **CONDUITA LA NIVELUL UNITĂȚII**

**Art. 170.** Angajații din cadrul Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca au drepturi și îndatoriri care decurg din legislația generală în vigoare, din RI al unității, precum și din prevederile contractului individual și colectiv de muncă, din fișa postului.



**Art. 171.** Grădinița cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca garantează respectarea drepturilor omului și asigură drepturi egale tuturor angajaților și beneficiarilor educaționali, pe baza principiilor: nediscriminării și echității, egalității de șanse și de tratament, promovării autonomiei personale, transparenței unei informări corecte și accesului la resurse materiale și servicii. În acest scop, se va urmări eliminarea conflictului de interese; depășirea și/sau soluționarea stărilor tensionate; prevenirea și combaterea oricărei forme de corupție, favoritism, înșelăciune; protecția față de abuzuri, precum și față de acțiuni de denigrare, calomnie, răzbunare.

**Art. 172.** Grădinița cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca încurajează, promovează și protejează performanțele în activitatea didactică, de cercetare, culturală și sportivă; asigură recunoașterea meritelor, a creativității ce contribuie la creșterea prestigiului instituțional; asigură aprecierea și ierarhizarea calitativă în funcție de rezultatele obținute.

**Art. 173.** Grădinița cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca apără dreptul la proprietatea intelectuală, cultivă competiția loială și devotamentul față de domeniul de specialitate și față de instituție, precum și cooperarea profesională dintre cadrele didactice.

**Art. 174.** În spațiul instituției, angajații beneficiază de protecție prin respectarea procedurii de acces în unitate.

**Art. 175.** Grădinița cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca protejează dreptul la confidențialitatea privind viața privată a angajaților ei;

**Art. 176.** Personalul grădiniței este chemat să contribuie la evitarea și, după caz, la soluționarea situațiilor de conflict (personal, material, de rol, în interiorul instituției, ca și în cadrul colaborărilor externe).

**Art. 177.** Fiecare cadru didactic are datoria de a participa la activitățile curriculare, extracurriculare și de cercetare ale Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca, precum și la organizarea și conducerea acestora.

**Art. 178.** Membrii Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca au asigurate deplina libertate de gândire, de conștiință și de manifestare în activitatea profesională, în temeiul exercitării și respectării autonomiei personale.

**Art. 179.** Membrii grădiniței se pot asocia în sindicate, în scopul apărării drepturilor prevăzute de lege; au dreptul să înființeze societăți științifice, culturale și asociații sportive, naționale și internaționale sau să facă parte din ele, în măsura în care acest lucru nu aduce atingere prestigiului și imaginii instituției.

**Art. 180.** Membrii Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca au următoarele obligații:

1. Să respecte prevederile legilor în baza cărora își desfășoară activitatea, ale Codului muncii, ale Regulamentului Intern, precum și hotărârile Consiliului de Administrație;
2. Să respecte ordinea, moralitatea, onoarea personală și drepturile celorlalți, atât în interiorul grădiniței, cât și în afara ei;
3. Să asigure dezvoltarea unui climat de civilitate, respect reciproc, recunoaștere și prețuire a demnității individuale, bunăvoință, toleranță, grijă, solidaritate, atașament față de instituție și față de valorile pe care aceasta le promovează;
4. Să-și îndeplinească în mod corespunzător obligațiile didactice, de studii, de serviciu, în acord cu principiul profesionalismului;
5. Personalul didactic trebuie să probeze calități științifice și psihopedagogice, obiectivitate, spirit de dreptate, corectitudine în activitatea de predare-învățare, de cercetare și publicare, de evaluare a performanței proprii, dar și a preșcolarilor;
6. Cadrele didactice trebuie să respecte principiul proprietății intelectuale, să precizeze contribuția personală într-o cercetare desfășurată prin acord de colaborare, să utilizeze informația prin citarea corectă și indicarea sursei de documentare;
7. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel nedidactic este obligat să nu primească, să nu ofere și să nu tolereze folosirea unor mijloace ilicite în desfășurarea activității lor;
8. Preșcolarii și părinții acestora au obligația să respecte autoritatea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și autoritatea organismelor de conducere ale Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca;
9. Preșcolarii și părinții acestora sunt obligați să folosească în mod civilizată baza materială a grădiniței; să nu o deterioreze, atât în sălile de grupă, cât și în curtea grădiniței;
11. Toți angajații care au acces la informații/date cu caracter personal au obligația păstrării confidențialității acestora.

**Art. 181.** Este interzisă desfășurarea în cadrul Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca a unor activități ofensatoare cultelor care funcționează în mod legal în țara noastră.

#### **Abaterile de la Codul de etică profesională și sancționarea lor**

**Art. 182** Se consideră abatere de la Codul de etică profesională și se sancționează, în afara încălcării cu vinovăție a obligațiilor de serviciu și a normelor de comportare, următoarele:

- a) fraudă sub orice formă în activitatea de predare, învățare, și în celelalte activități din grădiniță;
- b) corupția sau favorizarea acesteia (de la acte de mituire, până la trafic de influență, cu recurs la bani, servicii, cadouri);
- c) distrugerea, alterarea sau falsificarea documentelor și a bazelor de date ale Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca, ca și utilizarea lor în scopuri ilicite;
- d) furnizarea de informații false conducerii Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca;

- e) obstrucționarea activității de instruire și educare, de cercetare științifică, administrativă sau a oricărei funcții a Grădiniței cu P.P. “Rază de Soare”Cluj-Napoca;
- f) orice formă de agresiune fizică sau morală;
- g) favoritismul sub orice formă;
- h) obținerea, pretinderea sau nerefuzarea unor avantaje necuvenite;
- i) participarea la activități didactice și manifestări științifice sub influența alcoolului; îndeplinirea atribuțiilor de serviciu sub influența alcoolului;
- j) folosirea unui limbaj contrar specificului activității;
- k) intrarea neautorizată în spațiile în care accesul este reglementat prin măsuri speciale;
- l) practicarea unor atitudini și comportamente indecente, insultătoare sau obscene;
- m) utilizarea neautorizată și provocarea de prejudicii, cu vinovăție, a patrimoniului Grădiniței cu P.P. “Rază de Soare”Cluj-Napoca;
- n) denigrarea publică a personalului sau a instituției de către personalul Grădiniței cu P.P. “Rază de Soare”Cluj-Napoca;
- o) folosirea abuzivă a calității de membru al Grădiniței cu P.P. “Rază de Soare”Cluj-Napoca;
- p) organizarea și desfășurarea de activități politice în grădiniță, ca și folosirea numelui Grădiniței cu P.P. “Rază de Soare”Cluj-Napoca, a resurselor umane, financiare sau materiale ale acesteia în scopuri politice partizane;
- q) discriminarea sub orice formă.

**Art. 183.** Este interzis și se sancționează plagiatul sub orice formă. Plagiatul semnifică însușirea integrală sau parțială de către o persoană a unei opere literare, științifice, a ideilor ce aparțin altei persoane și prezentarea acestora drept creație personală.

**Art. 184.** Este interzis să se facă abuz de statutul socioprofesional / poziția ierarhică în exploatarea rezultatelor muncii științifice ale altor profesioniști, și se sancționează încălcarea dreptului la proprietate intelectuală.

**Art.185.** Este interzisă și se sancționează hărțuirea sexuală a angajaților Grădiniței cu P.P. “Rază de Soare”Cluj-Napoca. Sub incidența acestei prevederi intră printre altele, următoarele fapte:

- a) condiționarea angajării, numirii, admiterii sau evaluării personalului din grădiniță de obținerea unor favoruri sexuale;
- b) practicarea unor comportamente sau atitudini de natură sexuală, implicite sau explicite, fizice sau verbale, prin care se urmărește obținerea unor avantaje personale;
- c) promovarea unor conduite care au ca intenție sau ca efect crearea unei intimități jenante, a unui climat de muncă ostil sau conflictual, ori care conduc la afectarea performanțelor în muncă ale salariaților Grădiniței cu P.P. “Rază de Soare”Cluj-Napoca;
- d) folosirea unor ținute vestimentare indecente în cadrul Grădiniței cu P.P. “Rază de Soare”Cluj-Napoca.

**Art. 186.** Includerea unei anumite conduite în categoria hărțuirii sexuale se face numai după o analiză a cazului și a circumstanțelor în care a avut loc, atât în cadrul grădiniței, cât și în afara ei.

**Art. 187.** Este interzisă deținerea și comercializarea, în spațiile Grădiniței cu P.P. “Rază de Soare”Cluj-Napoca, a produselor periculoase: substanțe narcotice, droguri, arme, substanțe explozibile.

**Art. 187.** Se interzice consumul de narcotice sau droguri în spațiile Grădiniței cu P.P. “Rază de Soare”Cluj-Napoca.

**Art. 189.** Se interzice comercializarea și consumul băuturilor alcoolice în spațiile Grădiniței cu P.P. “Rază de Soare”Cluj-Napoca.

**Art. 190.** Încălcarea prevederilor Codului de etică profesională atrage după sine sancțiuni prevăzute în LEN nr 1/2011 - Statutul personalului didactic, în Codul Muncii republicat.

**Art. 191.** Competența și procedura aplicării sancțiunilor sunt cele stabilite de legislația prevăzută la alineatul precedent.

**Art. 192.** Dacă una dintre faptele reglementate întrunește condițiile pentru a atrage și altă formă de răspundere, Consiliul de Administrație poate solicita sprijinul altor organe competente.

## CAPITOLUL 12

### NORME PRIVIND ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC SI RELATIILE CU MASS-MEDIA

**Art. 193.** - În Grădinița cu Program Prolungit , « Micul Prinț », Cluj - Napoca cu personalitate juridică, parte componentă a sistemului public național de educație, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de drept public.

**Art. 194.-** Sunt informații de interes public la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit « Micul Prinț », Cluj – Napoca :

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea unității școlare;
- b) structura organizatorică, atribuțiile entităților componente, programul de funcționare și programul de audiențe;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea școlii;

- d) coordonatele de contact ale instituției: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- e) sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) alte informații care nu au fost clasificate, ca și informații secrete, secrete de serviciu sau confidențiale.
- Art. 195.** - (1) Accesul la informațiile prevăzute la art. 193 se realizează prin:
- a) afișarea la sediul gradinitei sau publicarea în mijloacele de informare în masă;
- b) consultarea lor la sediul instituției, în spații destinate acestui scop ;
- (2) Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la art. 193, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:
- a) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax, etc.);
- b) descrierea informației solicitate;
- c) motivarea interesului legitim;
- d) data solicitării și semnătura solicitantului.
- (3) Solicitarea prevăzută la al. (2) se va prezenta personal la secretariatul instituției, sau va fi adresată prin poștă, și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.
- (4) După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabilă cu informațiile de interes public, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public și solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.
- (5) În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public și solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.
- (6) Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii școlii.
- (7) În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.
- (8) Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art. 7 din Legea nr.544/2001, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării.
- (9) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.
- (10) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.
- Art. 196.** - (1) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea gradinitei, cu acordul Inspectoratului Școlar Cluj
- (2) De regulă, informațiile de interes public solicitate de reprezentanții mass-media se furnizează prompt, cu excepția cazurilor când soluționarea impune documentare sau multiplicare de documente.

## **CAPITOLUL 13 DISPOZIȚII FINALE**

- Art. 204.** Competențele, drepturile și obligațiile fiecărui salariat se respectă în mod obligatoriu în instituția de învățământ unde acesta își desfășoară activitatea, indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă.
- Art. 205.** Competențele, drepturile și obligațiile fiecărui salariat se respectă în mod obligatoriu în instituția de învățământ unde acesta își desfășoară activitatea, indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă.
- Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă personalul angajat în grădinița de copii, acesta respectă normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copiilor în timpul cât aceștia se află în unitatea respectivă .
- Art. 206.** Este interzisă orice formă de discriminare la nivelul unității, indiferent pe ce criteriu (sex, religie, opțiuni politice etc).
- Art. 207.** Meniul copiilor se întocmește ținând cont de normele actuale în vigoare, mărindu-se numărul de fructe primit pe săptămână, înlocuindu-se dulciurile, cremele cu alte produse mai puțin dăunătoare pentru sănătatea lor.
- Art. 208.** Este interzisă introducerea și consumul în unitate a produselor de laborator (chiar și cu certificat de conformitate) pentru sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor.
- Art. 209.** Este interzis accesul preșcolărilor în grădiniță cu dispozitive inteligente de înregistrare audio-video.

**Art. 210.** Directorul, ca manager, răspunde de organizarea și coordonarea întregii activități din grădiniță, de procesul instructiv-educativ, de activitatea întregului personal angajat în unitate, de cea desfășurată cu părinții, de problemele financiare ale unității, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea, gestionarea și îmbogățirea patrimoniului.

**Art. 211** Accesul mass-media în unitate fără acordul directorului este strict interzisă.

**Art. 212.** Prelucarea datelor personale se face doar de către persoanele abilitate și doar în scopul pentru care au fost colectate.

**Art. 213.** Personalul care încheie contracte de muncă cu unitatea de învățământ are obligația de a prezenta Certificatul de integritate comportamentală la încheierea contractului individual de muncă.

**Art. 214.** Personalul unității are obligația să anunțe unitatea de orice schimbare a actelor personale, în termen de 48 de ore de la producerea acesteia.

**Art. 215.** Prezentul regulament intră în vigoare la 3 zile de la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Gădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca.

**Art. 216.** Toate dispozițiile din regulamentele anterioare care contravin prezentului regulament își încetează aplicabilitatea.

**Art. 217.** Prezentul regulament va fi adus la cunoștința personalului didactic, administrativ, sanitar, copiilor și părinților acestora în cel mult o săptămână de la aprobarea lui în Consiliul de Administrație.

**Art. 218.** Procedurile interne reprezintă anexe la acest regulament.

**DATA: 01.09.2022**

## ANEXA

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu OMEN nr. 4694/02.08.2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educație timpurie, cu Ordinul comun nr. 5487.1494/2020 privind organizarea activității unității de învățământ, cu OMS 1456 din 31.08.2020, cu OMEC nr. 5545/10.09.2020 privind Metodologia - Cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal,

Se încheie prezentul:

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

#### **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, părinte/tutore, doamna/domnul .....**

Telefon...../adresă.....  
reprezentantul legal al beneficiarului direct (nume, prenume preșcolar) .....  
din GRUPA .....  
pe de altă parte, au convenit să încheie prezentul contract educațional

**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:
  - Prepararea și 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 etc.
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 la ora 7.30 până la ora 17.00 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 OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE PĂRȚILOR** Drepturile și obligațiile 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.

## 1. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI:

### ACTIVITATEA INSTRUCTIV-EDUCATIVĂ

- să asigure programul educațional de calitate și îngrijirea copilului pe perioada stipulată în prezentul acord.
- 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 prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
  - să se asigure că 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 avantaj;
  - 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 în perioadele de vacanță, cu excepția perioadei de igienizare /reabilitare/investiții 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;
- 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 oferit și 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;
- sărbătorirea zilelor de naștere se poate face doar prin servirea copiilor cu produse ambalate (bomobane ambalate individual), achiziționate de grădiniță, cu respectarea tuturor procedurilor în vigoare

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

- să anunțe din timp cuantumul taxei pentru hrană – 12 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, igienizare, cuățenie și dezinfecție (în timpul vacanțelor școlare: în luna august, în perioada dintre Crăciun și Revelion, în alte perioade anunțate părinților)
- să înștiințeze părinții în cazul modificării taxei de hrană cu 30 de zile înainte;
- să anunțe modalitatea de plată a taxei de hrană - **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;

## **2. DREPTURILE PRESTATORULUI**

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

## **3. OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR**

### **ACTIVITATEA INSTRUCTIV-EDUCATIVĂ**

- să asigure prezența la grădiniță a copilului;
- să asigure îmbrăcăminte adecvată preșcolarilor pentru momentul de expunere zilnică la aer a copiilor, indiferent de anotimp și de vreme. Îmbrăcăminte neadecvată nu sutește copiii de expunerea la aer, personalul unității nefiind răspunzător de consecințele rezultate de acest fapt.
- să manifeste un comportament și un limbaj civilizată față de întreg personalul grădiniței
- să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței cauzate de preșcolar;
- să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare/regulamentului intern al 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 să fie 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 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

- să prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate/unitatea de învățământ;
- să trimită 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 simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV 2 (tuse, dificultăți respiratorii, diaree, vărsături 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 nu aducă obiecte de acasă (jucării, perne, păături, suzete, sticlute cu biberon, olițe, adaptator WC)
- să nu introducă alimente în incinta grădiniței (cu excepția cazurilor în care starea medicală a preșcolarului o impune)
- 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 ale lunii, în avans , pe luna completă - taxa de masă fiind 12 lei/zi;** Taxa de hrană pentru zilele în care copilul absentează se reportează în luna următoare, **taxa de masă se va achita EXCLUSIV PRIN VIRAMENT BANCAR în contul bancar : RO10TREZ21621E331400XXXX;**

- pe ordinul de plată se vor trece **OBLIGATORIU** următoarele detalii:

- Denumirea grădiniței : Grădinița cu P.P. Rază de Soare ( la rubrica ”Titular cont”)
- Cod fiscal grădiniță : 17971482
- Nume și prenume preșcolar
- Grupa la care frecventează grădinița ( Ex: Mămăruțele)
- Număr de zile achitate

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

- să respecte organizarea activității grădiniței (grupe comasate) în vacanțele legale ale învățământului preșcolar, anunțate la începutul fiecărui an școlar (luna august, perioada dintre Crăciun și Revelion) sau pe parcursul anului școlar și perioadele când grădinița este închisă; perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali;

- să respecte 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 zi de MARȚI DINAINTEA FIECĂREI VACANȚE și vor ACHITA IN AVANS PLATA**

**MESEI până cel târziu în ziua de MARȚI DINAINTEA FIECĂREI VACANȚE; în cazul în care cele două condiții nu vor fi îndeplinite CONCOMITENT** copiii nu vor putea fi primiți în perioada vacanțelor la grădiniță; în cazul în care numărul copiilor trecuți pe listele de înscriere pentru frecventarea grădiniței pe perioada vacanței școlare este mai mare decât numărul de preșcolari posibil de acceptat (în cazul în care sunt programate concedii de odihnă ale personalului instituției sau nu este posibilă utilizarea tuturor sălilor de grupă) se vor aplica criteriile specifice de acceptare a copiilor la grădiniță în perioada vacanțelor școlare, stabilite de Consiliul de Administrație al unității

- 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 NU lase în curtea grădiniței, în intervalul orar 8.30-15.30, diferite mijloace de transport (cărucioare, biciclete, triciclete, trotinete etc)**
- 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 aducă copilul la grădiniță dacă acesta are nevoie de scutec/ pampers după împlinirea vârstei de 3 ani; este acceptat doar pampersul tip chilot pentru copiii care nu au împlinită vârsta de 3 ani;**
- Să intre un singur părinte/tutore legal în interiorul grădiniței pentru a preda/prelua preșcolarul de la personalul unității;
- Să nu consume produse alimentare, inclusive gustarea (atât adulții cât și preșcolarii) pe holuri sau casa scării

#### 4. DREPTURILE 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 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.

### **VI 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.

### **VII 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.

### **VIII 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.***

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 anti-epidemice în colectivitate.***
- În cabinetul medical se efectuează triajul epidemiologic, conform legii, și se inițiază măsuri anti-epidemice 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 cărora 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 bilanș al stării de sănătate a copilului meu, acțiuni de educație pentru  
sănătate).

NUME ȘI PRENUME PĂRINTE

ANEXA 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](mailto:razadesoare.grad@yahoo.com)

Nr. inreg.

Aprobat în Consiliul de Administrație al Grădiniței cu personalitate juridică Rază de Soare în data de 02.09.2022

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu OMEN nr. 4694/02.08.2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educație timpurie, cu Ordinul comun nr. 5487.1494/2020 privind organizarea activității unității de învățământ, cu OMS 1456 din 31.08.2020, cu OMEC nr. 5545/10.09.2020 privind Metodologia - Cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal,

Se încheie prezentul:

## CONTRACT EDUCAȚIONAL

### **I PĂRȚILE SEMNATARE:**

1. **GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL "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, părinte/tutore, doamna/domnul .....**,

Telefon...../adresă.....  
reprezentantul legal al beneficiarului direct (nume, prenume preșcolar) .....  
din GRUPA .....  
pe de altă parte, au convenit să încheie prezentul contract educațional

**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 copiii de vârstă preșcolară
2. 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...
3. Asigurarea mijloacelor de învățământ moderne : fond de carte, jocuri și jucării, auxiliare didactice, planșe ilustrate, softuri educaționale etc.
4. Intreaga activitate care face obiectul prezentului contract se desfășoară la sediul prestatorului de la următoarele adrese:
  - **Grădinița cu program NORMAL « RAZĂ DE SOARE », Cluj-Napoca, str. Izlazului, nr.12**
5. Prin executarea zilnică efectivă a prezentului contract, se înțelege respectarea de către ambele părți a orarului de funcționare, de la ora 7.30 până la ora 13.00 de luni până vineri, inclusiv a regulamentului intern al grădiniței.
8. Pachetul de bază oferit include: cadrele didactice de la grupă, personal de îngrijire care asigură nevoile de educație ale copilului și siguranța a acestora.

**IV OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE PĂRȚILOR** Drepturile și obligațiile 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.

### **2. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI:**

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

- să asigure programul educațional de calitate și îngrijirea copilului pe perioada stipulată în prezentul acord.
- 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 prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
  - să se asigure că 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 agrează 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 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;
- 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 oferit și 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;
- sărbătorirea zilelor de naștere se poate face doar prin servirea copiilor cu produse ambalate (bomobane ambalate individual), achiziționate de grădiniță, cu respectarea tuturor procedurilor în vigoare

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

- să anunțe familia despre orice incident neplăcut referitor la starea de sănătate și securitate a copiilor;
- să informeze părinții asupra constatărilor făcute de logopedul, psihologul grădiniței;

## **2. DREPTURILE PRESTATORULUI**

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

## **3. OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR**

### **ACTIVITATEA INSTRUCTIV-EDUCATIVĂ**

- să asigure prezența la grădiniță a copilului;

- să asigure îmbrăcăminte adecvată preșcolarilor pentru momentul de expunere zilnică la aer a copiilor, indiferent de anotimp și de vreme. Îmbrăcăminte neadecvată nu sutește copiii de expunerea la aer, personalul unității nefiind răspunzător de consecințele rezultate de acest fapt.
- să manifeste un comportament și un limbaj civilizată față de întreg personalul grădiniței
- să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței cauzate de preșcolar;
- să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare/regulamentului intern al 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 să fie 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 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**

- să prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate/unitatea de învățământ;
  - să trimită 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 personalul 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 preșcolarului la cursuri.
    - Nu se vor prezenta la cursuri preșcolarii cu temperatură mai mare de 37,3 grade Celsius și/ sau simptomatologie specifică infecției cu SARS-CoV 2 (tuse, dificultăți respiratorii, diaree, vărsături 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 nu aducă obiecte de acasă (jucării, perne, păături, suzete, sticlute cu biberon, olițe, adaptor WC)
  - 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
- Pe perioada vacanțelor școlare grădinița nu va fi frecventată de preșcolarii înscriși la program normal
- să respecte cu strictete intervalul orar de predare și preluare a copiilor
  - să asigure copilului îmbrăcăminte și încălțăminte de interior adecvată;
  - să anunțe educatoarea 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 educatoarea 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 aibă un comportament adecvat instituției în care se găsesc, să respecte personalul unității;
- **să nu aducă copilul la grădiniță dacă acesta are nevoie de scutec/ pampers după împlinirea vârstei de 3 ani; este acceptat doar pampersul tip chilot pentru copiii care nu au împlinită vârsta de 3 ani;**
- Să intre un singur părinte/tutore legal în interiorul grădiniței pentru a preda/prelua preșcolarul de la personalul unității;
- Să nu consume produse alimentare, (atât adulții cât și preșcolarii) pe holuri sau casa scării

#### 4. DREPTURILE 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 CLAUZE SPECIALE

##### **PERMISIUNEA MEDICALA**

Împuternicesc 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.

#### **VI 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.

#### **VII 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.

#### **VIII 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:



