

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT

“RAZĂ DE SOARE” CLUJ – NAPOCA

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

Tel: 0264- 599.541

Email: razadesoare.grad@yahoo.com

Nr. înreg. 687/029.2024

Prelucrat și validat în C.P. din data de 02.09.2024

Aprobat în C.A. din data de: 03.09.2023

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
GRĂDINIȚEI CU P.P.
”RAZĂ DE SOARE”
CLUJ-NAPOCA**

AN ȘCOLAR: 2024-2025

TITLUL I
Dispoziții generale
CAPITOLUL I
Cadrul de reglementare

ART. 1

(1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea grădiniței, denumite în continuare unități de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca.

(2) Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului de ordine interioară.

ART. 2

(1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, ai părinților/reprezentanților legali, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației părinților/reprezentanților legali, acolo unde există, în consiliul școlar al preșcolarilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, a părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca se afișează pe site-ul grădiniței: www.razadesoarecluj.ro

(7) și la avizierul unității.

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

(9) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(10) Respectare a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, preșcolari și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și

funcționare a Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(11) Regulamentul de ordine interioară al Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile.

(12) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral și a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învățământ preuniversitar și se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităților prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

CAPITOLUL II

Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

ART. 3

(1) Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața școlii, respectând dreptul la opinie al preșcolarului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 4

Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca.

TITLUL II

Organizarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară

ART. 5.

(1) Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca este acreditată și face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

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

ART. 6

(1) În sistemul național de învățământ, unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - ordin al ministrului/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare la data emiterii acestuia;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/inchiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identificare fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, precum și cu denumirea exactă/completă a Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca corespunzătoare, de regulă, nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(3) Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca cu personalitate juridică are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și administrativ și buget, proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) O unitate de învățământ cu personalitate juridică poate avea în componența sa una sau mai multe structuri școlare arondate, fără personalitate juridică, în care se desfășoară doar activitate didactică și/sau alte locații în care se desfășoară activitate didactică și/sau administrativă.

ART. 7

În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu metodologia pentru înființarea consorțiilor școlare.

ART. 8

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

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca și arondate acesteia, în vederea școlarizării beneficiarilor primari.

(3) Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca școlarizează în învățământul preșcolar, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în circumscripția școlară a Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(4) Părintele/reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât aceea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, a tutorelui sau a reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării beneficiarilor primari din circumscripția școlară a Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (4), înscrierea în Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca cu nivel preșcolar, se face conform metodologiilor specifice, elaborate de Ministerul Educației.

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

ART. 9

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

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației. În unitățile de educație timpurie, care oferă servicii esențiale în societate, atât pentru copiii cărora li se adresează, cât și pentru familiile acestora și angajatori, vacanța școlară se raportează, cu prioritate, la interesul beneficiarilor primari pentru care, în timpul acesteia, se

organizează, la cererea părinților/reprezentanților legali, activități educative recreative în unitățile de educație timpurie.

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

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

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

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/grupe din cadrul unității, precum și la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea ISJ/ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al Ministrului Educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

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

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

(7) În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile **Anexei nr. 1** la prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

(9) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 10

(1) În funcție de programul de activitate, Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca funcționează cu program prelungit - 10 ore pe zi, activitate cu copiii.

(2) Accesul preșcolarilor în unitate se face zilnic în intervalul 07.00-08.30. Plecarea copiilor se face în intervalele 13-13.15 (la solicitarea părinților) și între 15.30-17.00 prin accesul în unitate a unei persoane în vederea preluării preșcolarului

(3) În Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, educația timpurie poate fi organizată în grupe cu program prelungit, cu respectarea prevederilor legale în vigoare

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

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

legali ai copiilor.

Activități		Interval orar	Responsabil	Observații
Accesul personalului în grădiniță			Director Administrator patrimoniu	
	Bucătar	06.00-14.00		
	Îngrijitoare	Tura I: 06.00-14.00 Tura II: 10.00-18.00 Tura III: 08-16.00		
	Administrator patrimoniu	07.00-15.00		
	Asistentă	07.00-15.00		
	Educatoare	Tura I: 07.30-12.30 Tura II: 12.30-17.30		
	Director	07.30-15.30		
	Administrator financiar	08.00-10.00 Sau 16.00-18.00		
Secretar	08.00-12.00			
Igienizarea/dezinfectarea spațiilor		06.00-07.00	Administrator patrimoniu	Conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă
Accesul preșcolarilor și al părinților în grădiniță		7,30-8,20	Administrator patrimoniu	
Deplasarea preșcolarilor din vestiar în sala de grupă + RUTINE		15 minute de la preluarea copiilor	Educatore Îngrijitoare	
Servirea micului dejun		08.30-09.20	Îngrijitoare Educatore	
Igienizarea/dezinfectarea spațiilor		09-00-09.30	Îngrijitoare	Conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă
Activități de învățare/recreative		09.00-12.00	Educatore	
RUTINE		12.00-12.30	educatoare	
Servirea mesei de prânz		12.30-13.00	Îngrijitoare educatoare	
Igienizarea/dezinfectarea spațiilor		13.00-13.15	îngrijitoare	Conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă
Plecarea acasă a copiilor		13.00-13.15	Educatore	
Amenajarea spațiului grupei pentru programul de somn		13.00-13.10	Îngrijitoare	
Somnul de prânz		13.10-15.20	Educatore	
Revenirea la activitate + RUTINE		15.20-16.15	Educatore îngrijitoare	
Servirea gustării		10.00-10.15	Educatore Îngrijitoare	
Activități de învățare/recreative		16.00-16.30	Îngrijitoare Educatore	
RUTINE		16.30-17.00	Educatore	
Plecarea acasă a copiilor		15.30-17.00	Educatore	
Igienizarea/dezinfectarea spațiilor		17.00-18.00	Îngrijitoare	Conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă

(6) În perioada vacanțelor, în Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca cu nivel preșcolar se pot organiza, la nivelul unității sau în asociere cu alte unități, activități educativ-recreative cu copiii. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.

(7) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari.

(8) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (6), părinții și Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca încheie pentru perioada respectivă contract educațional, conform reglementărilor legale în vigoare.

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

- a) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;
- b) planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;
- c) planificarea activităților de educativ-recreative;
- d) asigurarea condițiilor de microclimat;
- e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;
- f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;
- g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

ART. 11

(1) În Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență zi.

(2) În educația timpurie - nivel antepreșcolar și nivel preșcolar, durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conținutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare. Recomandat este ca, pentru primul interval de vârstă (de la 3 luni la 1 an), durata unei activități să fie de cel mult 5-10 minute, după care, pentru intervalele următoare, durata activității poate crește progresiv, până la 35 minute (5 - 6 ani), respectând prevederile din planul de învățământ din cadrul Curriculumului pentru educație timpurie.

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

(4) În vederea respectării opțiunilor pentru Curriculum la decizia preșcolarului din oferta școlii (CDEOȘ) exprimate de preșcolari/părinți, stabilirea listei de opționale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOȘ, care să permită participarea la un opțional comun a beneficiarilor primari din grupe diferite, de la același nivel de studiu.

ART. 12

(1) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul programului „A doua șansă” sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(2) În urma analizei de nevoi întreprinse la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca în funcție de resursele existente (umane, financiare și materiale), prin decizia consiliului de administrație al Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca și, după caz, cu avizul inspectoratului școlar, se pot organiza programe care au drept scop creșterea calității educației oferite tuturor beneficiarilor primari sau se pot întreprinde demersuri pentru dobândirea unui statut special, precum:

- a) Programul „Școala după școală”;
- b) Programul de „Învățare remedială”;
- c) Statutul de școală verde;
- d) Statutul de școală – pilot sau de aplicație;
- e) Programul „Zone de investiții prioritare în educație”.

(3) Organizarea programelor și, respectiv, dobândirea statutului menționat la alin. (2) se face în conformitate cu reglementările specifice, aprobate prin ordin al ministrului educației.

CAPITOLUL III **Formațiunile de studiu**

ART. 13

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

(2) În Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca modalitatea de organizare a efectivelor de copii este următoarea:

- grupa mică - copii de la 2 la 4 ani,
- grupa mijlocie - copii de la 4 la 5 ani,
- grupa mare - copii de la 5 la 6 ani.

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

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

(5) În localitățile în care există cerere pentru forma de învățământ în limba maternă a unei minorități naționale, formațiunile de studiu pot funcționa sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

(7) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe grupe pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

TITLUL III **Managementul unităților de învățământ**

CAPITOLUL I **Dispoziții generale**

ART. 14

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

(2) Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație și de director.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, consiliul reprezentativ al

părinților/reprezentanților legali, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

ART. 15

(1) Consultanța și asistența juridică pentru Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca de stat se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

(2) Directorul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca de stat are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ/ISMB pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

ART 16.

(1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca de stat.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Președintele consiliului de administrație al unităților de învățământ de stat este directorul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, cu excepția unităților de învățământ de stat care organizează, cu o pondere majoritară, învățământ profesional în sistem dual, respectiv învățământ tehnologic în sistem dual, caz în care președintele poate fi directorul sau un reprezentant al operatorului economic.

(4) Pentru Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca particular și confesional, conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.

(5) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(6) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

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

ART. 19

(1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate preșcolară la nivel național.

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

(3) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă

măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

(4) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar/ diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca.

CAPITOLUL III

Directorul

ART. 20

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca de stat, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director din Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca de stat se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

(4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ/ISMB. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(5) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(6) 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 Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca special și special integrat. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(8) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(9) În cazul unităților de învățământ cu predare integrală în limbile minorităților naționale, directorul are obligația cunoașterii limbii respective. În cazul unităților de învățământ cu secții de predare în limbile minorităților naționale/studiul limbii minorității naționale, unul dintre directori are obligația cunoașterii limbii respective. În aceste cazuri, numirea directorului se face cu consultarea organizației care reprezintă minoritatea respectivă în Parlamentul României sau, dacă minoritatea nu are reprezentare parlamentară, cu consultarea Grupului parlamentar al minorităților naționale. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(10) În Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și grupe cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru

didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.

(11) Directorii unităților de învățământ particular și confesional sunt numiți de conducerea persoanei juridice fondatoare, cu respectarea criteriilor de competență. Actul de numire se aduce la cunoștința ISJ/ISMB pe raza căreia își desfășoară activitatea unitatea respectivă.

(12) Directorul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

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

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ/ISMB, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ/ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ/ISMB. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca;

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

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

(13) Directorul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca particular și confesional poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

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

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

(16) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

(17) Pentru învățământul particular și confesional, directorul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca este numit de conducerea persoanei juridice fondatoare, iar actul de numire se comunică/ se aduce la cunoștința inspectoratului școlar/ ISMB, pe raza căreia își desfășoară activitatea Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca respectivă.

(18) Structurile și funcțiile de conducere ale unităților de învățământ particular și confesional, atribuțiile, modul de constituire, precum și durata mandatelor sunt stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale acestora, în concordanță cu prevederile legale.

ART. 21

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul 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) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP;
- f) răspunde de implicarea Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca;
- g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, conform atribuțiilor care le revin;
- h) reprezintă Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
- i) colaborează cu consiliul școlar al preșcolarilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
- j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;
- l) prezintă anual un raport asupra calității educației în Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea 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 pentru 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 prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune ISJ/ISMB, 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; prin excepție, în Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca preuniversitar care școlarizează preșcolari exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul la decizia preșcolarului din oferta școlii cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a beneficiarilor primari în calificarea respectivă;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ/ISMB, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară 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 administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, în cazul în care Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca are și acest nivel de educație, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la grupe, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;
- h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului grupei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca;
- n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, precum și a programului activităților remediale și a programului „Școală după școală” desfășurat la nivelul unității;
- o) 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;
- p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
- q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea

procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca;
- t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca pe care o conduce;
- v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca;
- w) răspunde de arhivarea documentelor Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca;
- x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca și regulamentul de ordine interioară a Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca; procedura de acces în Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca se afișează, la loc vizibil, la intrarea în Grădinița 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;
- z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca;
- aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- bb) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/grupe sau la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
- dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
- ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
- ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;
- gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca;

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

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

jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;

kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

ll) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

(10) Prin derogare de la prevederile alin. (1) – (5), (7) și (8) în învățământul particular și confesional, persoana juridică fondatoare stabilește structura funcțiilor de conducere, atribuțiile acestora, precum și procedurile de delegare a atribuțiilor.

ART. 22

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

ART. 23

(1) Drepturile și obligațiile directorului Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, de regulamentul de

ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV

Tipul și conținutul documentelor manageriale

ART. 28

(1) Pentru optimizarea managementului Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

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

ART. 29

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

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca;
- b) raportul anual asupra calității educației din Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

ART. 30

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există.

ART. 31

Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

ART. 32

(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

ART. 33

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

a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) pentru învățământul profesional și tehnic/ învățământul preuniversitar tehnologic, inclusiv în sistem dual;

b) planul managerial;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca.

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și conducerii asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

ART. 34

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

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

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE;

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii, pentru Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic/învățământul preuniversitar tehnologic, inclusiv în sistem dual este elaborat, pentru o perioadă de 3 - 5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, și se aprobă de către consiliul de administrație.

(3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI/PAS) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;

(4) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI/PAS.

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

ART. 35

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

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

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

(4) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(5) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiunii al școlii, care se aprobă de către consiliul de administrație.

ART. 36

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe

activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

ART. 37

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
- d) planul de școlarizare.

TITLUL IV

Personalul unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 38

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

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

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

ART. 39

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale 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 beneficiarilor primari, 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 beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

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

(6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/grupele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.

(8) 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 beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

ART. 40

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă,

organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

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

ART. 41

Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului

ART. 42

Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca.

ART. 43

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

ART. 44

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

ART. 45

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

ART. 46

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

ART. 47

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

CAPITOLUL III

Personalul administrativ

ART. 48

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

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

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

ART. 49

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

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

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

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

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca

ART. 50

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

ART. 51

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

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

(3) Conducerea Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca

ART. 52

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

ART. 53

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

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca

SECȚIUNEA 1

Consiliul profesoral

ART. 54

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

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

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca unde își desfășoară activitatea și au obligația de a

participa la ședințele consiliului profesoral din Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

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

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

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca.

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

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
- e) asigurarea cvorumului.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca.

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

12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca.

ART. 55

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul

anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

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

g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca;

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

i) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului preșcolarului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca;

j) propune acordarea recompenselor pentru preșcolari și pentru personalul didactic din Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, conform reglementărilor în vigoare;

k) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

l) avizează oferta de curriculumul la decizia preșcolarului din oferta școlii (CDȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/preșcolari și părinți/reprezentanții legali ai acestora;

m) avizează proiectul planului de școlarizare;

n) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

o) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca și regulamentul de ordine interioară;

p) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

q) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

r) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, în condițiile legii;

s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

t) propune eliberarea din funcție a directorului Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, conform legii.

ART. 56

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

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

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

CAPITOLUL II
Responsabilități ale personalului didactic în
Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca

SECȚIUNEA 1
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și
coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

ART. 57

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca.

ART.58

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, cu dirigenții, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

ART.59

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

ART. 60

(1) Directorul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.

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

ART. 61

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca;

k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru preșcolari și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;

l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca;

m) inițiază și susține colaborarea Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/preșcolari prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenire și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

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

Art. 62

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru preșcolari și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca;

i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educationale europene;

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

k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca;

b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanțare preșcolară pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

ART. 63

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca.

SECȚIUNEA a 2-a Profesorul diriginte

ART. 64

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea grupei de preșcolari.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) În cazul învățământului antepreșcolar și preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

ART. 65

Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, în baza hotărârii consiliului de administrație.

ART. 66

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de preșcolari pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
 - a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
 - b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de preșcolari, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și celorlalte
 - c) cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru preșcolarii grupei, atât la nivelul întregii grupe, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:
 - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
 - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.
- (6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de preșcolari.
- (7) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de preșcolari, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.
- (8) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează preșcolarii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la

nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca.

ART. 67

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca.

(3) Întâlnirea cu părinții/reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și preșcolarul.

ART. 68

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de preșcolari;
 - b) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
 - c) activități educative și de consiliere;
 - d) activități extracurriculare și extrașcolare în Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - e) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
 - f) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul grupei.
2. monitorizează:
 - a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;
 - b) frecvența la ore a beneficiarilor primari
 - c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
 - d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
 - a) profesorii grupei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe preșcolari; cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari

b) directorul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, pentru organizarea unor activități ale colectivului de preșcolari, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu preșcolarii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de preșcolari;

b) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

c) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;

d) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul grupei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;

e) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

f) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

g) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

h) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari grupei;

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

4. informează:

a) părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;

c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care preșcolarul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare;

f) părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

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

ART. 69

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul grupei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, adresa);

b) sprijină părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.

c) completează documentele specifice colectivului de preșcolari și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;

d) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;

e) centralizează opțiunile pentru CDS exprimate de către părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei grupe.

ART. 70

Dispozițiile art. 66 - 69 se adaptează și aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

ART. 71

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează 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, numai pentru Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca de stat;
- e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(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 Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca.

ART. 72

(1) Comisiile de la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit.b) și e) sunt cuprinși: reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există.

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

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii comisiilor metodice. Directorul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(5) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(7) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

(8) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, precum:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, inclusiv a curriculumului la decizia școlii (CDS), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a curriculumului național, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la grupele de preșcolari;

e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru preșcolari în vederea participării acestora la concursuri școlare;

f) realizarea la nivelul comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca;

h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDSȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;

i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDSȘ, elaborate la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

(k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDSȘ, din anul școlar următor;

l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca;

n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;

o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDSȘ).

(9) **Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCCD)** se constituie la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

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

(11) Componenta CFDCCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca.

(12) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(13) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca și le raportează Caselor Corpului Didactic;

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

c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare

identificate la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interesistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere

și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare- învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca;
- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca;
- l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(14) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;

- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;

- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, cu statut de invitați;

- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

(15) Directorul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(16) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

(17) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(18) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului preșcolarului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca.

(19) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;

- analiza factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca preuniversitar;

- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;

- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca;

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

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

- asigurarea faptului că materialele expuse în Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca(ex. tablourile expuse pe pereții Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca sau consiliului profesoral, după caz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul grupelor sau al Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea

interculturalității;

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.

- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca.

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

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

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

ART. 73

(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

ART. 74

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

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

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

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

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

g) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;

h) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

i) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

j) întocmirea statelor de personal;

întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca;

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

l) gestionarea corespondenței Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la preșcolari, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

m) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

ART. 75

(1) Secretarul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări: razadesoareclujnapoca@gmail.com

(3) Conducerea Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memoriile, petițiile, cererile etc., va fi respectat.

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

(5) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9 și 17-18 cel puțin două zile pe săptămână.

CAPITOLUL II

Compartimentul financiar-contabil

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

ART. 76

(1) Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar – contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumită generic „contabil”.

(3) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca.

ART. 77

Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca și înregistrarea în evidența contabilă a

documentelor;

- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA a 2-a

Management financiar

ART. 78

(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ 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.

ART. 79

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

ART. 80

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

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

CAPITOLUL III

Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

ART. 81

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ 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. 82

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

- c) întreținerea terenurilor, a 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, care intră în atribuțiile Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA a 2-a

Management administrativ

ART. 83

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

ART. 84

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

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

ART. 85

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

(2) Bunurile aflate în proprietatea Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

ART. 86

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

TITLUL VII

Preșcolarii

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar

ART. 88

Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii, precum și persoanele adulte înscrise într-o unitate de învățământ.

ART. 89

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

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului

educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților/ reprezentanților legali.

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

ART. 90

(1) Înscrierea în Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca cu grupe de nivel antepreșcolar și preșcolar, în serviciile de educație timpurie complementare și, respectiv, în învățământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

ART. 91

(1) Calitatea de antepreșcolar/preșcolar/preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

ART. 92

(1) Prezența beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care preșcolarul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către educatorul/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

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

(5) Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității preșcolarului.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(7) În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

CAPITOLUL II

Educația extrașcolară

Art 93

(1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

ART. 94

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

ART. 95

(1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/grupe de beneficiari primari, de către educator/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar sau primar/profesor diriginte, cât și la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociațiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca.

(5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca preuniversitar/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta Grădiniței cu

P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca.

(8) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/preșcolari prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al preșcolarului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca preuniversitar sau partenerii acestora.

(9) Cadrele didactice din Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca preuniversitar valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/preșcolari în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL III

Evaluarea copiilor/preșcolariilor

SECȚIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

ART. 96

Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

ART. 97

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

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire.

(4) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

ART. 98

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

(3) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de preșcolari din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului

educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

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

ART. 99

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau

elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

ART. 100

Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de curriculumul național.

ART. 101

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data”, respectiv „Nota/data” sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreșcolar și preșcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar și clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.

(4) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

(5) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art.

210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Portofoliul educațional cuprinde documente preșcolare pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(7) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

(8) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

ART. 102

(1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.

ART. 103

(1) În învățământul antepreșcolar și preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

(2) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin. (6), Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

ART. 104

Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socio-emoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatorul/educatoarea/profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

CAPITOLUL IV**Transferul beneficiarilor primari**

ART. 105

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca la care se face transferul.

ART. 106

(1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul liceal, postliceal, precum și în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, preșcolarii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ/ISMB.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ/ISMB poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreșcolari/preșcolari/preșcolari la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

TITLUL IX**Partenerii educaționali****CAPITOLUL I****Drepturile părinților/reprezentanților legali**

ART. 107

(1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

ART. 108

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

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

ART. 109

(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca.

ART. 110

Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

ART. 111

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

ART. 112

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a

beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/preșcolarului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

(6) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

(7) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(8) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin.

(6) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(10) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.

(11) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

(12) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

(13) În situația retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

ART. 113

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca.

ART. 114

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

ART. 115

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.

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

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

ART. 116

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educator/educatoare/profesor pentru educație timpurie/învățător/învățătoare/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

ART. 117

(1) În Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, la nivelul fiecărei grupe/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/reprezentanților legali, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/profesorului pentru învățământ preșcolar/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai grupei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul grupei și în relațiile cu echipa managerială.

ART. 118

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

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

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/grupe și al Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei

materiale a grupei/grupe și a Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca și educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/grupe și a Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

ART. 119

Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca și alte foruri, organisme și organizații.

ART. 120

(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 Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca și a grupei/grupe. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți

ART. 121

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, 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.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, membri ai acesteia.

ART. 122

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea 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/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ART. 123

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

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

d) promovează imaginea Grădiniței cu P.P. „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 Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

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

i) susține Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu

k) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

ART. 124

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

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;
- 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/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

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

CAPITOLUL VI **Contractul educațional**

ART. 125

(1) Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca încheie cu părinții sau reprezentanții legali/preșcolarii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 5 la prezentul regulament.

(3) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

ART. 126

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

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

(3) Consiliul de administrație al Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/preșcolarului major sau a directorului Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca preuniversitar.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare/ inspectoratul școlar al municipiului București pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 127

- (1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

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

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

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

ART. 128

În Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, preșcolarii și, în cazul celor minori, împreună cu părinții sau reprezentanții legali ai acestora, încheie un contract educațional, al cărui conținut se stabilește prin ordin al conducătorului ministerului de resort, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

CAPITOLUL VII

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca și alți parteneri educaționali

ART. 129

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

ART. 130

Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

ART. 131

Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, 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. 132

Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de recuperare cu preșcolarii, prin programele „Învățare remedială” sau „Școala după școală”.

ART. 133

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

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

parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestor

(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/beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca.

ART. 134

(1) Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca încheie 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 Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca.

(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 Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/beneficiarilor primari.

(4) Rezultatul 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 pot 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/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca.

TITLUL X

Dispoziții tranzitorii și finale

ART. 135

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

(2) În Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

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

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

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

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

CES sunt autorizați să le folosească.

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

ART. 136

(1) În Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

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

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

ART. 137

(1) Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca preuniversitar și unitățile de educație extrașcolară au obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

(2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

(3) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

ART. 138

(1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

ANEXA Nr. 1

METODOLOGIE

privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1

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

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

a) prin participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se înțelege: cadrul didactic, preșcolarul, părintele sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredințat preșcolarul minor;

b) prin unități de învățământ se înțelege: Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca de nivel preșcolar, gimnazial, liceal, profesional, palatele copiilor, cluburile copiilor, cluburile sportive școlare.

Art. 2

Lista definițiilor termenilor/expresiilor/noțiunilor utilizate în cuprinsul prezentei metodologii:

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

b) mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:

- platforme digitale educaționale de învățare sincronă și asincronă sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);

- platforme de evaluare și realizare de conținut digital;

- aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: calculator de birou, laptop, tabletă, telefon, sau echipament tip ecran inteligent cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;

- resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;

c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:

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

- asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/preșcolarii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;

- mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron;

d) IA: sisteme care utilizează elemente de inteligență artificială care pot asista procesul de predare, învățare și evaluare sau pot fi integrate în programul de educație prin modalități concrete.

CAPITOLUL II

Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal

Art. 3

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

a) principiul asigurării echității și egalității de șanse;

b) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia;

c) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali;

d) principiile accesibilității și disponibilității;

e) principiul interesului superior al preșcolarului;

d) principiul eficienței;

e) principiul descentralizării decizionale.

Art. 4

(1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform Regulamentului (UE) 2019/881 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 aprilie 2019 privind ENISA (Agenția

Uniunii Europene pentru Securitate Cibernetică) și privind certificarea securității cibernetice pentru tehnologia informației și comunicațiilor și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 526/2013 (Regulamentul privind securitatea cibernetică), precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit, în continuare, GDPR.

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

(3) Prelucrarea, de către Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca de asigurare a dreptului la învățatură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

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

- a) numele și prenumele preșcolariilor/beneficiarilor primari, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Art. 5

(1) Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

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

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

(3) Prin măsurile dispuse, Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

Art. 6

Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- b) a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod de care excede scopului prelucrării acestor date, fără acordul exprimat al tuturor părților implicate.

Art. 7

(1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

CAPITOLUL III**Etape de implementare a activităților didactice în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unităților de învățământ****Art. 8**

În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca va parcurge următoarele etape:

- a) evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
- b) identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor și tehnologiei necesare desfășurării activității în Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca;
- c) implementarea unor programe de formare a competențelor digitale/sesiuni de instruire pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale, respectiv seminare online, cursuri online, tutoriale video;
- d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul preșcolarilor/beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse disponibile, în vederea proiectării activității-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) implementarea soluțiilor identificate, în unități de învățământ;
- f) valorificarea rezultatelor obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

CAPITOLUL IV**Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului****Art. 9**

Ministerul Educației (ME) are următoarele atribuții:

- a) coordonează și monitorizează, prin inspectoratele școlare, organizarea și desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, în învățământul preuniversitar de stat;
- b) întreprinde măsuri, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, administrația publică locală, alte autorități ale administrației publice centrale sau locale, pentru facilitarea accesului preșcolarilor/beneficiarilor primari la tehnologie și internet;

c) pune la dispoziția cadrelor didactice și beneficiarilor primari/preșcolariilor, în colaborare cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, operatori economici, resurse educaționale deschise prin intermediul tehnologiei și al internetului, aplicații digitale, emisiuni TV și radio și alte resurse care pot facilita activitatea didactică;

d) elaborează, dezvoltă și diseminează, prin Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație (CNPEE), platforme de teste, modele de teste și bareme de evaluare necesare pregătirii individuale pentru susținerea examenelor naționale, precum și resurse educaționale deschise care pot fi utilizate de către cadrele didactice în activitatea pe care o desfășoară;

e) coordonează activitățile care utilizează platforme de gestiune a datelor și proceselor educaționale și administrative în învățământul preuniversitar.

Art. 10

Inspectoratele școlare au următoarele atribuții:

a) coordonează, prin inspectorii școlari generali/generali adjuncți, activitatea didactică în sistem online/hibrid prin intermediul tehnologiei și al internetului, realizată la nivelul unităților de învățământ din județ/municipiul București;

b) evaluează capacitatea unităților de învățământ din subordine de a desfășura activitatea-suport de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;

c) identifică soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea premiselor desfășurării activității în Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca din subordine;

d) acordă sprijin, prin inspectorii școlari, cadrelor didactice în:

- proiectarea activităților de învățare, predare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- elaborarea unor exemple de fișe de lucru în vederea consolidării învățării preșcolariilor/beneficiarilor primari;
- stabilirea sarcinilor de lucru, a proiectelor/portofoliilor care sprijină activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- prezentarea de resurse educaționale care pot fi utilizate în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) asigură, prin informaticieni/personal de specialitate, asistență tehnică unităților de învățământ inclusiv pentru activarea licențelor privind utilizarea platformelor;

f) asigură, prin CCD, sprijin/consiliere, prin programe de formare/sesiuni de instruire etc., pentru personalul didactic.

Art. 11

Conducerea Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca are următoarele atribuții:

a) informează preșcolarii/preșcolarii și părinții/reprezentanții legali acestora asupra modalității 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) evaluează capacitatea Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;

c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/preșcolarii din Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca;

d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/preșcolarii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;

f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolariilor/beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;

g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;

h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/preșcolarii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de

Soare” Cluj-Napoca;

i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/preșcolarii cu CES;

j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 12

Profesorii diriginți/Profesorii pentru învățământ primar/Învățătoarele/ Profesorii pentru învățământul preșcolar/Educatoarele au următoarele atribuții:

a) informează preșcolarii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

b) coordonează activitatea grupei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolarii/beneficiarilor primari la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;

c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;

d) transmit preșcolarii/beneficiarilor primari de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, precum și alte informații preșcolariante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) oferă consiliere preșcolarii/beneficiarilor primari grupei/grupeii pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;

f) mențin comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai preșcolarii/beneficiarilor primari;

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

Art. 13

Cadrele didactice au următoarele atribuții:

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

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

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

d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarii/beneficiarilor primari;

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

Art. 14

Preșcolarii au următoarele responsabilități:

a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/ educatoare;

b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

c) au o conduită adecvată statutului de preșcolar, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;

d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;

f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, preșcolarul este considerat absent și se consemnează absența în catalog,

cu excepția situațiilor justificate;

g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Art. 15

Părinții/reprezentanții legali au următoarele atribuții:

a) asigură participarea copiilor/beneficiarilor primari la activitățile didactice organizate de către

Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/preșcolar, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

- b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
- c) sprijină preșcolarul/preșcolarul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

CAPITOLUL V

Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca preuniversitar

Art. 16

(1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.

(2) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:

- a) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale beneficiarilor primari și valorificarea acestora;
- b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;
- c) crearea unei comunități de învățare;
- d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/preșcolarii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;
- e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.

(3) Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor beneficiarilor primari, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea beneficiarilor primari pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

Art. 17

(1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către ME, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către ME, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca (spre exemplu, la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru grupele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro).

(2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii/preșcolarii din formațiunea de studiu.

(1) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

Art. 18

(1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format

digital sau fizic și la care există acces liber.

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

Art. 19

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

(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de preșcolari să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

(3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale beneficiarilor primari în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului beneficiarilor primari față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

CAPITOLUL VI

Desfășurarea activității didactice în comunități dezavantajate în care cadrele didactice și preșcolarii au acces limitat la tehnologie

Art. 20

(1) În comunitățile dezavantajate în care cadrele didactice și preșcolarii au acces limitat la tehnologie, inspectoratele școlare și conducerea unităților de învățământ, cu sprijinul autorităților locale și al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activității de suport pentru învățarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie și/sau internet.

(2) Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondență cu cerințele curriculare ale disciplinelor din planul de învățământ și adaptate nevoilor fiecărui preșcolar. Sarcinile de lucru trebuie să fie stabilite doar în baza conținuturilor care au fost predate în clasă și să fie centrate pe analiză și aplicare.

(3) Transmiterea sarcinilor de lucru către preșcolari trebuie să se realizeze respectând condițiile impuse; după caz, pot fi utilizate transmisiunile radio și TV locale, precum și serviciile comunitare puse la dispoziția cetățenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.

(4) În situația în care majoritatea preșcolarilor/beneficiarilor primari au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la grupele respective se va centra pe activități de dezvoltare de resurse educaționale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca.

(5) În situația în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea acestora se va desfășura utilizându-se alte resurse educaționale, stabilite în acord cu directorul Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca.

CAPITOLUL VII

Evaluarea beneficiarilor primari

Art. 21

În cadrul activităților de predare, învățare și evaluare în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al beneficiarilor primari poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 22

Conducerile unităților de învățământ, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea și desfășurarea, în condiții de calitate, a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 23

Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca elaborează pe baza prezentei metodologii-cadru proceduri proprii privind activitățile didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

ANEXA Nr. 2**NORME METODOLOGICE
pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal****Art. 1.**

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

(2) Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca preuniversitar care primește solicitarea de înscriere a persoanei prevăzute la alin. (1) are obligația de a proceda la înscrierea acesteia în învățământul general obligatoriu, conform Calendarului anual de înscriere a copiilor în învățământul primar.

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

(4) În sensul alin. (3), prin date de identificare se înțelege: numele de familie și prenumele, data și locul nașterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicită înscrierea, numele de familie și prenumele părinților/reprezentanților legali sau, după caz, numele de familie și prenumele reprezentantului legal, precum și domiciliul minorului stabilit conform dispozițiilor art. 27 alin. (2) și(4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2

(1) După primirea solicitării, Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca preuniversitar informează, în scris, serviciul public de asistență socială din cadrul unității administrativ-teritoriale pe raza căreia își desfășoară activitatea cu privire la situația persoanei pentru care s-a solicitat înscrierea în învățământul preuniversitar în condițiile art. 1 alin. (1), în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării nașterii respectivei persoane în registrele de stare civilă române.

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

(3) Cererea de înregistrare a nașterii se poate depune și la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/primăria în raza căreia are domiciliul unul dintre părinți/reprezentantul legal, situație în care cererea împreună cu toate verificările și documentele necesare înregistrării nașterii se transmit, în original, entităților prevăzute la alin. (2).

Art. 3

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

(2) În situația în care nașterea s-a produs în străinătate, însă certificatul de naștere emis de către autoritățile străine nu a fost înscris sau transcris în registrele de stare civilă române, se aplică dispozițiile art. 40 - 42 din legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4

(1) După întocmirea actului de naștere, serviciul public de asistență socială competent comunică Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca preuniversitar datele cu caracter personal necesare pentru actualizarea informațiilor în bazele de date ale Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca.

(2) Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca are obligația să înregistreze și, după caz, să rectifice datele colectate potrivit art. 1 alin. (3).

Art. 5.

În cazul persoanelor deja înscrise în sistemul de învățământ preuniversitar, precum și al persoanelor pentru care se solicită înscrierea în învățământul general obligatoriu, într-un alt an de

studiu decât clasa pregătitoare, care nu dețin un cod numeric personal, Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca are obligația de a informa, în scris, serviciul public de asistență socială pentru realizarea activităților prevăzute la art. 2.

ANEXA Nr. 4

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I PĂRȚILE SEMNATARE:

1. **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT “RAZĂ DE SOARE ”** cu sediul in Cluj-Napoca, strada Moșilor, nr.135, reprezentata prin director WEISS PAULA ELENA

2. **Doamna/domnul:.....**

Părinte/reprezentant legal al preșcolarului.....

din grupa.....

cu domiciliul în.....

II SCOPUL CONTRACTULUI:

asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III DREPTURILE PĂRȚILOR

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

IV OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR:

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. **Unitatea de învățământ se obligă:**

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 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 de organizare și funcționare și 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 și cu respectarea efectuării concediului de odihnă a personalului unității;
- să pună la dispoziția părinților materiale prin care aceștia să cunoască activitățile cuprinse în planul de învățământ;
- 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 progres;
- 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 progres 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:

- 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 localitate și 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;
- să aducă la cunoștință părinților faptul că sărbătorirea zilelor de naștere se poate face doar prin servirea copiilor cu produse 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 – 15 RON/ZI
- să calculeze prețul mesei în raport cu zilele în care copilul frecventează grădinița, dovedite de caietele de prezență
- să anunțe perioada în care grădinița este închisă pentru lucrări de reparații, igienizare, cuățenie și dezinfecție sau pentru efectuarea concediilor de odihnă personalului (în timpul vacanțelor școlare)
- să aducă la cunoștința părinților modalitatea de funcționare a grădiniței pe perioada vacanțelor școlare precum și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească beneficiarii primari pentru a frecventa grădinița în perioada vacanțelor școlare;
- 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. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

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 și pentru perioada de somn (pijama). Îmbrăcăminte neadecvată nu scutește 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, respectiv somnul copiilor;
- în cazul copiilor cu cerințe educative speciale, părinții să fie de acord cu o perioadă de acomodare de probă, pe perioada de maximum o lună, iar ulterior să țină seama de indicațiile cadrului didactic și ale profesorului consilier școlar;
- 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 și care au fost anunțate din timp.

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 preșcolarului 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, pături, suzete, sticlute cu biberon, olițe, reductor WC)
- să nu introducă alimente în incinta grădiniței (cu excepția cazurilor în care starea medicală a preșcolarului o impune – alergii alimentare confirmate de medicul specialist)
- 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 că în cazul în care copilul lipsește nemotivat de la grădiniță 15 zile consecutiv fără ca grădinița să fie anunțată, preșcolarul va fi scos din evidența grădiniței, considerat retras, iar locul acestuia se va vacanta.
- să achite contribuția pentru hrana copilului **până în ziua de 30 a lunii curente, în avans , pe luna următoare, completă**
- **taxa de masă fiind 15 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
- în cazul, nechitării taxei de masă în maxim 30 de zile de la data înștiințării părintelui asupra faptului că are de achitat o sumă restantă, preșcolarul va participa în cadrul grădiniței doar la activitățile educative, în intervalul orar 7,30-12,00, fără a participa la servirea mesei (micul dejun, gustare, masa de amăuză) sau perioada de somn.
- să respecte organizarea activității grădiniței pe grupe comasate în vacanțele legale ale învățământului preșcolar, anunțate la începutul fiecărui an școlar 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 precum și cu realizarea lucrărilor de reparații/renovări/dezinfecție și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali cu cel puțin o lună înainte de începerea vacanțelor școlare;
- 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
 - listele de înscriere vor fi completate cu 2 săptămâni înainte de începerea vacanței;
 - în cazul în care numărul copiilor trecuți pe listele de înscriere pentru frecventarea grădiniței pe **perioada vacanțelor** este mai mare decât numărul de preșcolari posibil de acceptat - 30/preșcolari/grupă (numărul de grupe deschise va fi în concordanță cu planificarea concediilor de odihnă ale personalului instituției precum și cu lucrările de reparații) **au prioritate copiii ai căror ambii părinți lucrează în perioada vacanțelor** și în acest sens, aceștia vor prezenta la educatoarele grupei, până în **ULTIMA MARTI DINAINTEA VACANȚEI** , **adeverințe emise de angajator**
 - Părinții vor **ACHITA ÎN AVANS PLATA MESEI până cel târziu în ziua de MARTI DINAINTEA FIECĂREI VACANȚE;**
 - În cazul în care numărul copiilor trecuți pe lista de înscriere pentru frecventarea vacanței, ai căror ambii părinți lucrează - aspect dovedit cu adeverințe emise de angajator în timpul solicitat de unitate- este mai mare decât numărul de preșcolari posibil de acceptat, se va suplimenta numărul de grupe, ceea ce presupune scurtarea perioadei în care grădinița va fi deschisă pentru preșcolari în perioada vacanței de vară.
 - **Copiii care nu sunt trecuți pe listele de înscriere și nu au achitată taxa de masă în avans**, nu vor putea fi primiți în perioada vacanțelor la grădiniță;
 - Părinții vor fi înștiințați de listele copiilor admiși pe perioada vacanței în ziua de miercuri, înaintea vacanței.
 - Comsarea copiilor în perioada vacanței presupune distribuirea preșcolarilor din mai multe grupe într-o singură grupă, indiferent de grupa inițială sau de preferințe pentru anumiți colegi de grupă, în așa fel încât numărul de copii în grupele deschise să fie unul echitabil (egal ca și număr de preșcolari); personalul unității care desfășoară activități recreative cu preșcolarii în perioada vacanțelor sau asigură supravegherea acestora (cadre didactice/personal nedidactic) se poate schimba zilnic, în funcție de programarea concediilor de odihnă.

- Frecventarea grădiniței pe perioada vacanței va înceta în cazul în care copilul absentează 3 zile din perioada solicitată, fără motivare medicală.
- Pe perioada vacanțelor școlare grădinița este deschisă și asigură masa pentru minim 10 copii;

- să respecte cu strictete intervalul orar de predare (7,30-8.20) și preluare a copiilor (12.30-13.15, 15.30-17.00)
- să se prezinte la triajul medical zilnic;
- să asigure copilului îmbrăcăminte și încălțăminte de interior adecvată, inclusiv îmbrăcăminte pentru perioada de somn-pijama;
- să NU lase în curtea grădiniței, în întrevalul 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 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 nu consume produse alimentare, inclusiv gustarea (atât adulții cât și preșcolarii) pe holuri sau casa scării.

V CLAUZE SPECIALE

PERMISIUNEA MEDICALA

Acord permișiunea 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.

DA

NU

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.

DA

NU

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

DA

NU

DECLARAȚIE CONȘIMȚĂMÂNT

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

VI RĂSPUNDEREA CONTRAVENȚIONALĂ

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, cu respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca și a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VII FORȚA MAJORĂ:

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VIII NOTIFICĂRILE ÎNTRE PĂRȚI:

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la Grădinița cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

IX DURATA CONTRACTULUI:

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

X ALTE CLAUZE:

1.Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/06.08.2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare

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

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT “RAZĂ DE SOARE”,

Director, PAULA WEISS

L.S.

PĂRINTE/REPREZENTANT LEGAL AL COPILULUI

Nume și prenume:

Semnătura:

