



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT MĂMĂRUȚA
CLUJ-NAPOCA, B-DUL 21 DECEMBRIE 1989, NR. 124, TEL. /FAX: 0264430951
e-mail: gradinita42_cj@yahoo.com
NR. 724 din 15.09.2022

Aprobat în C.A. 14.09.2022

Avizat în C.P. 01.09.2022

Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit ”Mămăruța” Cluj- Napoca

TITLUL I: Dispoziții generale CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare

Art. 1

(1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare *regulament*, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, 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 unitățile de învățământ.

(2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

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 unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitățile de învățământ își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acestuia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit ”Mămăruța” 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 al Grădiniței cu Program Prelungit

”Mămăruța” Cluj-Napoca se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului Grădiniței cu Program Prolungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca, a părinților și a preșcolarilor, regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prolungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca se afișează pe site-ul Grădiniței cu Program Prolungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

(7) Educatoarele au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar preșcolarilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prolungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prolungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor regulamentulului de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prolungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca este obligatorie. Nerespectarea regulamentulului de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prolungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

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

(11) Respectarea prevederilor regulamentulului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și preșcolari este obligatorie. Nerespectarea regulamentulului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II: Principii de organizare și funcționare Grădiniței cu Program Prolungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca

Art. 3

(1) Grădiniței cu Program Prolungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. **1/2011**, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 4

Grădiniței cu Program Prolungit ”Mămăruța” 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 copiilor/preșcolarilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II: Organizarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I: Rețeaua școlară

Art. 5

Grădinița cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca este acreditată și face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6

(1) În sistemul național de învățământ, Grădinița cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Grădinița cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;

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

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului/bancă - pentru unitățile de învățământ particular;

e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumită în continuare *ministerul*, și cu denumirea exactă a Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) domeniu web.

(3) Grădinița cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca are în componența sa două structuri școlare arondate, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfășoară într-un alt imobil.

Art. 7

În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitățile de învățământ și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

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 clase de nivel antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor.

(3) Grădinița cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca școlarizează în învățământul preșcolar, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în circumscripția școlară a Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării preșcolarilor din circumscripția școlară a unității școlare respective.

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.

(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 aplicabile.

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul 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;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca, precum și la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general al județului Cluj și informarea Ministerului Educației;

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

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 Cluj (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.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca.

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

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor în Grădinița cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

Art. 10

(1) În perioada vacanțelor, în Grădinița cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca cu nivel preșcolar se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii.

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor.

(3) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

Art. 11

(1) În Grădinița cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență.

(2) Forma de învățământ cu frecvență poate fi organizată în program de zi.

(3) În Grădinița cu P.P. “Mămăruța” Cluj-Napoca programul de lucru este organizat zilnic (de luni până vineri) între rele 06.00-18.00.

(4) Accesul preșcolărilor în unitate se face zilnic conform orarului stabilit pentru fiecare grupă și cu respectarea traseelor de venire și de plecare, când situația epidemiologică o va impune sau până la ora 8,15; plecarea copiilor va fi realizată în funcție de planificarea pentru fiecare grupă, atunci când situația epidemiologică o impune sau până la ora 17,30; somnul copiilor este între orele 13.00-15.00; în perioada activităților și a somnului ușa grădiniței va fi închisă, accesul părinților fiind interzis. Accesul părinților va fi permis doar în intervalul 7,30-8,15; 12.30-13,00 și 15.00-17,30, sau conform programării (când situația epidemiologică o impune);

(5) Programul zilnic de activități în Grădiniței cu P.P. “Mămăruța” Cluj-Napoca este următorul:

Activități		Interval orar	Responsabil	Observații
Accesul personalului în grădiniță	Bucătar	06.00-14.00	Director Palfi Melania	
	Îngrijitoare	Tura I: 06.00-14.00 Tura II: 10.00-18.00		
	Administrator patrimoniu	07.00-15.00		
	Asistentă	07.00-15.00		
	Educatoare	Tura I: 07.20/7.30-12.30 Tura II: 12.30-17.30		
	Director	08.00-16.00		
	Administrator financiar	08.00-16.00		
	Secretar	Luni, miercuri, vineri (alternativ) 08.00-16.00		
Igienizarea/dezinfectarea spațiilor		06.00-07.30	Administrator de patrimoniu Îngrijitoare	Conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă
Accesul preșcolărilor și al părinților în grădiniță		Conform graficului afișat anterior	Administrator de patrimoniu Director	
Deplasarea preșcolărilor din vestiar în sala de grupă + RUTINE		15- 20 minute de la preluarea copiilor	Educatoare Îngrijitoare	
Servirea micului dejun		08.15-09.15	Îngrijitoare educatoare	
Igienizarea/dezinfectarea spațiilor		09-15-10.00	îngrijitoare	Conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă

Activități	Interval orar	Responsabil	Observații
Activități de învățare/recreative	09.15-11.30	educatoare	
RUTINE	11.30-11.45	educatoare	
Servirea mesei de prânz	11.45-12.15	Îngrijitoare educatoare	
Igienizarea/dezinfectarea spațiilor	12.15-12.30	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	12.30-13.00	Educatoare	
Amenajarea spațiului grupei pentru programul de somn	12.30-13.00	Îngrijitoare	
Somnul de prânz	13.00-15.00	Educatoare	
Revenirea la activitate+ RUTINE	15.00-17.30	Educatoare îngrijitoare	
Activități de învățare/recreative			
Servirea gustării	15.30- 15.45	Îngrijitoare educatoare	
Igienizarea/dezinfectarea spațiilor	16.30-16.45	îngrijitoare	Conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă
Plecarea acasă a copiilor	Conform graficului afereent fiecărei grupe	Educatoare	
Igienizarea/dezinfectarea spațiilor	16.30-18.00	îngrijitoare	Conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă

(6) În învățământul preșcolar, activitatea durează astfel: grupa mică- 10-15 minute, grupa mijlocie – 15-20 minute, grupa mare – 25-35 minute.

(7) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Grădiniței cu Program Prolungit ”Mămăruța”Cluj-Napoca, cu informarea inspectoratului școlar.

CAPITOLUL III: Formațiunile de studiu

Art. 12

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

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al Grădiniței cu Program Prolungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca, unitatea poate organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

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

(4) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru preșcolari din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 13

Învățământul special și special integrat pentru preșcolarii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

TITLUL III: Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 14

(1) Managementul Grădiniței cu Program Prelungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Grădinița cu Program Prelungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca este condusă de consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Grădiniței cu Program Prelungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al preșcolarilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale preșcolarilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a preșcolarilor.

Art. 15

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

CAPITOLUL II: Consiliul de administrație

Art. 16

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Grădiniței cu Program Prelungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

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

(5) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

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

Art. 17

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

CAPITOLUL III: Directorul

Art. 18

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în Grădinița cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

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

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

(6) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca.

(7) În funcțiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacanței unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ 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, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(8) 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 unitatea de învățământ, 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 inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 19

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-

Napoca;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca

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

g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

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

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca;

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

d) răspunde de gestionarea bazei materiale al Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" 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 inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

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

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca;

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

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

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

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca;

k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca;

l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor

activităților care se desfășoară în Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

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

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

o) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

p) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca

q) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

r) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca;

s) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca;

ș) răspunde de arhivarea documentelor Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca;

t) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

ț) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" 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 unitatea de învățământ;

u) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

v) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

z) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul Grădiniței cu PP Mămăruța și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(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 activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) 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.

Art. 20

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

Art. 21

(1) Drepturile și obligațiile directorului Grădiniței cu Program Prelungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului Grădiniței cu Program Prelungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca 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. 22

Pentru optimizarea managementului Grădiniței cu Program Prelungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidență.

Art. 23

(1) Documentele de diagnoză ale Grădiniței cu Program Prelungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;

c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit ”Mămăruța” 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. 24

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către directorul Grădiniței cu Program Prelungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca,

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

Art. 25

Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul Grădiniței cu Program Prelungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 26

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

Art. 27

(1) Documentele de prognoză al Grădiniței cu PP Mămăruța realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională;

b) planul managerial;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca.

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

Art. 28

(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 organizarea;

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

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 29

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

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

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

Art. 30

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. 31

Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca;

c) programul zilnic al Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca preșcolar;

d) planul de școlarizare.

TITLUL IV: Personalul unităților de învățământ

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 32

(1) În Grădinița cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 33

(1) Drepturile și obligațiile personalului din Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca trebuie să îndeplinească

condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.

(6) Personalul Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.

(7) Personalul Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/preșcolariilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 34

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca.

(2) Prin organigrama Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca 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 Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca.

Art. 35

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.

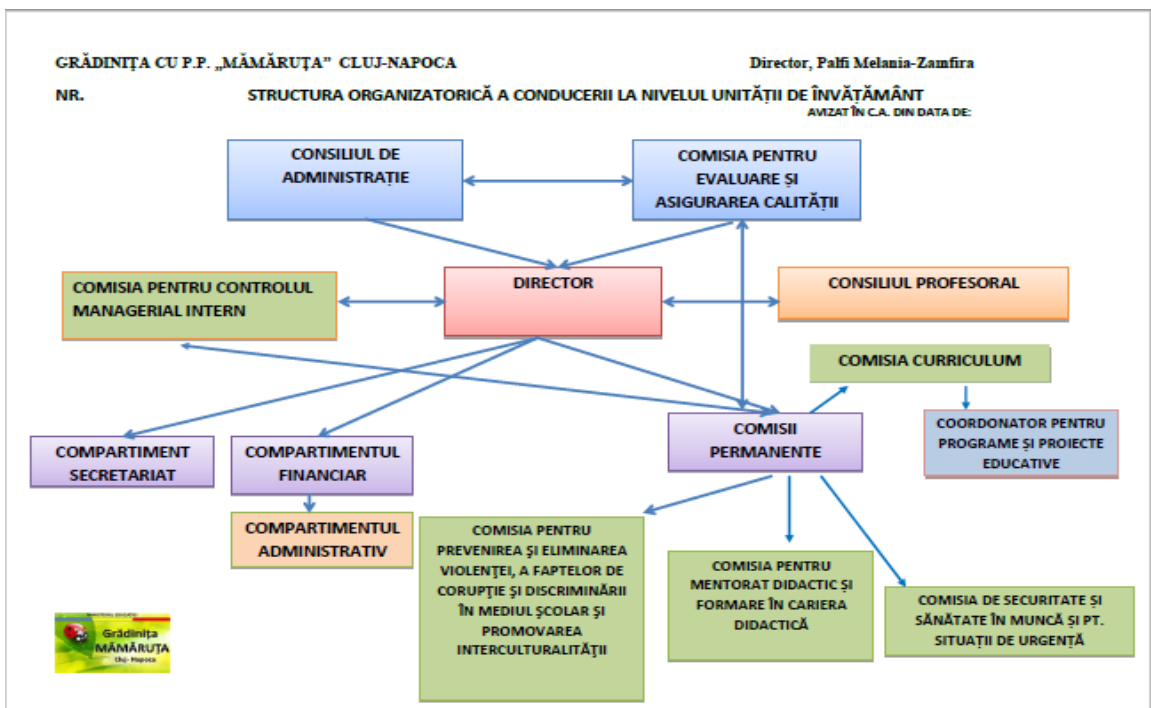
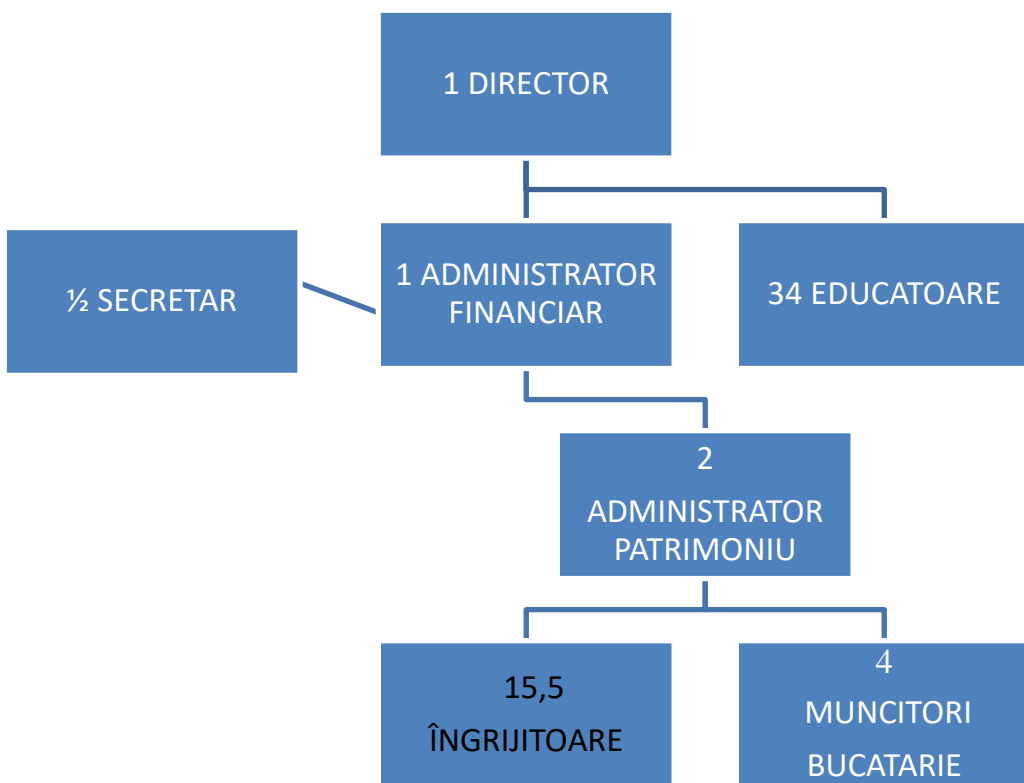
Art. 36

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca.

Art. 37

La nivelul Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

**ORGANIGRAMA PERSONALULUI
GRĂDINIȚEI CU P.P. „MĂMĂRUȚA”CLUJ-NAPOCA**



CAPITOLUL II: Personalul didactic

Art. 38

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

Art. 39

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

Art. 40

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

Art. 41

În Grădinița cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca nu se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor.

CAPITOLUL III: Personalul nedidactic

Art. 42

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

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Grădinița cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Grădinița cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 43

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

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca și se aprobă de către director.

(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 Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca în vederea asigurării securității preșcolarilor și a personalului din unitate.

CAPITOLUL IV: Evaluarea personalului din Grădinița cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca

Art.44

Evaluarea personalului Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca se face conform legislației în vigoare și contractelor colective demuncă aplicabile.

Art. 45

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

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

(3) Conducerea Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca va comunica în scris personalului didactic/didacticauxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V: Răspunderea disciplinară a personalului Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca

Art. 46

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

Art. 47

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

TITLUL V: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I: Organisme funcționale la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca

SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral

Art. 48

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare din Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(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 Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca, precum și pentru copii, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" 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 nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) 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.

(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 numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" 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 Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca.

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca.

Art. 49

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca, care se face public;

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

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca;

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

e) propune acordarea recompenselor pentru preșcolari și pentru personalul didactic din Grădinița cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca, conform reglementărilor în vigoare;

f) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

g) avizează proiectul planului de școlarizare;

h) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din Grădinița cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

i) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

j) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca;

k) 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;

l) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare

a acestuia;

m) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

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

o) propune eliberarea din funcție a directorului Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" 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 Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca

SECȚIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

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 Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

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

Art. 58

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

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și a preșcolariilor, 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 preșcolariilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea preșcolariilor, a consiliului reprezentativ al părinților 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 unitatea de învățământ;
- h)** facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i)** elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j)** propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca;
- k)** facilitează vizite de studii pentru preșcolari în țară desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l)** orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 59

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

- a)** oferta educațională a Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" 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 prevenție și intervenție;
- e)** modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f)** măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g)** rapoarte de activitate anuale;
- h)** documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 60

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

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca.

SECȚIUNEA 2: Profesorul diriginte/educatoarea

Art. 61

(1) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte/educatoarea la o singură formațiune de studiu.

(2) În cazul învățământului preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatoarei/institutorului/profesorului pentru învățământul preșcolar.

Art. 62

(1) Educatoarele sunt numite, anual, de către directorul Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea educatoarelor la grupă se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă aceeași educatoare pe parcursul unui nivel de învățământ.

Art. 63

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

(2) Educatoarea 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 Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca.

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

(3) Educatoarea desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea copiilor

și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de preșcolari.

Art. 64

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, educatoarea stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire 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 online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor educatoarelor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca.

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

Art. 65

Educatoarea ca diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de preșcolari;

b) întâlniri la care sunt convocați toți 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 unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

a) frecvența la activități a preșcolarilor;

b) participarea și rezultatele preșcolarilor la concursurile și competițiile școlare;

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

d) participarea preșcolarilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) colega de grupă și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea preșcolarilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe preșcolari;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a preșcolarilor clasei;

c) directorul Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" 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;

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

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

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare ale preșcolarilor clasei;

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

4. informează:

a) preșcolarii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca;

b) părinții sau reprezentanții legali despre comportamentul preșcolarilor, 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;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

6. colaborează cu **FACILITATORUL**, în cazul în care există o astfel de persoană pentru copiii de la grupă

(1) Facilitatorul menționat la art. 62 alin. 5 poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav și/ sau CES, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/ reprezentantul legal.

(2) Numirea de către părinți/ reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

(3) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

(4) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.

(5) Părinții/Reprezentantul legal pot/ poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

(6) Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu pot/ poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ.

(7) Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;

b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;

c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;

d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;

e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;

f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;

g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

(8) Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap

Art. 66

Educatorea mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale preșcolarilor (nume, inițiala tatălui, prenume);

b) completează documentele specifice colectivului de preșcolari și monitorizează completarea portofoliului educațional al preșcolarilor;

c) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

d) elaborează portofoliul grupei.

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

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

b) coordonează activitatea grupei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului; participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată

c) transmite preșcolarilor de la grupa pe care o coordonează, programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- d)** oferă consiliere preșcolarilor grupei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e)** mențin comunicarea cu părinții preșcolarilor;
- f)** intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii grupei.
- g)** proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- h)** elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- i)** proiectează activitățile suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- j)** elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor;
- k)** stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a preșcolarilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.
- l)** întocmesc un raport prin care își justifică activitatea desfășurată în regim on-line
- m)** respectă programul de lucru stabilit la nivelul unității

Art. 67

Dispozițiile art. 61-66 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar.

Mentorul

ART. 68

La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca este desemnat un mentor, ale cărui atribuții sunt:

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

Responsabilul cu biblioteca

ART. 69

La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca este desemnat un responsabil cu biblioteca, responsabil care va monitoriza, pe baza fișei de monitorizare, utilizarea de către cadrele didactice a resurselor curriculare existente în biblioteca grădiniței.

Atribuțiile acestuia sunt:

- Țin evidența materialelor didactice existente în locația în care funcționează;

- Monitorizează utilizarea resurselor curriculare ale grădiniței de către cadrele didactice prin completarea „Fișei de evidență a utilizării fondului de carte”;
- Anual întocmește un raport referitor la frecvența utilizării fondului de materiale al unității de către cadrele didactice, tipurile de resurse solicitate;
- Se preocupă de îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii cu materiale de specialitate de actualitate.

Responsabilul cu monitorizarea site-ului ISJ Cluj și a e-mail-ului grădiniței

ART. 70

Responsabilul cu monitorizarea site-ului ISJ Cluj și a e-mail-ului grădiniței este secretarul unității și are următoarele atribuții :

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

Consilierul de integritate

ART. 71

La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca este desemnat consilierul de integritate ale cărui atribuții sunt:

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

Purtătorul de cuvânt al Grădiniței cu Program Prelungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca

ART. 72

Purtătorul de cuvânt al unității are următoarele atribuții:

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

ART. 73

Responsabilul cu protecția datelor personale

Responsabilul cu protecția datelor are următoarele atribuții principale:

- a)** informarea și consilierea unității, precum și a angajaților care se ocupa de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
- b)** monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale unității în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- c)** să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în unitate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității
- d)** să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective
- e)** să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta
- f)** să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfasurat pentru un interes legitim
- g)** să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate
- h)** să se asigure că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate.

Art. 74

(1) La nivelul Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) comisia pentru controlul managerial intern;

e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

f) comisia pentru mentorat didactic și formare 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 Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-

Napoca.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca.

Art. 75

(1) Comisiile de la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 68 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Activitatea comisiilor din Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca

(3) Grădinița cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

ART. 76

Atribuțiile și rolul comisiilor constituite la nivelul unității:

(1) Comisia pentru curriculum

- este compusă din cadre didactice și directorul grădiniței
- președintele comisiei este directorul
- elaborează:

a. oferta curriculară a unității

b. metodologia de aplicare a activităților

c. programe și planuri anuale și semestriale.

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

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

Îndeplinește următoarele atribuții:

- Președintele comisiei stabilește atribuțiile fiecărui membru;
- Elaborează programul de activități anuale.
- Convoacă lunar, pe bază de convocator, ședințele comisiei.
- Coordonează activitatea metodică din unitate
- Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificării semestriale.
- Elaborează instrumente de evaluare.
- Monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor.
- Organizează activități de formare continuă și de cercetare, acțiuni specifice, lecții demonstrative, mese rotunde, schimburi de experiență.
- Efectuează asistente/interasistențe la activitățile personalului didactic de predare din unitate, cu precădere la debutanți și la cadrele nou venite în unitate sau la cei în a căror activitate se constată disfuncții în procesul de predare – învățare sau în relația educator-copil.
- Elaborează informații anuale sau la cererea directorului asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul profesoral, iar anual un raport de activitate.
- Implementează și îmbunătățește standardele de calitate specifice.
- Răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea membrilor săi.
- Are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director
- elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia unității;

- monitorizează desfășurarea evaluărilor inițiale, de parcurs și finale, raportându-se la Fișa de progres;

(2) Comisia de evaluare și asigurare a calității

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

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

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

- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

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

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

- Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecție a muncii și cu OMAI nr. 163/2007 cu modificările și completările ulterioare

- are în componență cadre didactice și administratorul pentru personalul auxiliar și nedidactic.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) Comisia pentru controlul managerial intern

- la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului SSGG 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

- membru CEAC al grădiniței- membru.
- Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie și are următoarele atribuții:
 - a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.
 - b) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al grădiniței cu P.P. „Mămăruța” Cluj-Napoca, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională etc.;
 - c) supune spre aprobare directorului Grădiniței cu Program Prolungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca programul de dezvoltarea a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării acestuia;
 - d) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
 - e) asigură actualizarea anuală a programului;
 - f) îndrumă compartimentele în realizarea activităților propuse;
 - g) centralizează riscurile semnificative în Registrul de riscuri al entității publice.
 - h) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.
 - i) elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice
 - j) coordonează elaborarea procedurilor documentate la nivelul compartimentelor
 - k) avizează procedurile de sistem;
 - l) transmite entității publice superioare situația centralizatoare anuală privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial;
 - m) elaborează/revizuieste periodic Planul de dezvoltare instituțională (PDI) al Grădiniței cu Program Prolungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca

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

- componența: director, consilier de integritate, administrator financiar, coordonator CEAC, cadru didactic, profesor consilier, reprezentantul părinților;
- are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor din unitatea de învățământ;
 - propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului din unitate în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ
- elaborarea unui plan operațional anual pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție, combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- realizează chestionarea întregului personal de conducere de la nivelul grădiniței, exclusiv a coordonatorilor unităților de muncă;
- analizează obiectivele specifice ale grădiniței, completând, pe baza documentelor interne și/sau, după caz, a consultării coordonatorilor unităților de muncă, ***Fișa de analiză a activităților vulnerabile la corupție;***

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

- a) sursele posibile de riscuri de corupție la care personalul poate fi expus: persoane, grupuri interesate de serviciile oferite, avantajele sau dezavantajele potențiale pentru terți, materiale ori de altă natură, ce pot fi generate de activitățile desfășurate;
 - b) acțiunile ori demersurile premergătoare săvârșirii unei infracțiuni;
 - c) fapte de corupție care au fost comise anterior în cadrul domeniului de activitate;
 - d) cazuri de conduită necorespunzătoare sau încălcări ale procedurilor, înregistrate la nivelul unității
- întocmește un raport de analiza a cadrului normativ aplicabil domeniului de activitate vizat;
 - determină și consemnează, în Fișa de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție, nivelul de probabilitate, utilizând o scală de evaluare în cinci trepte, corespunzător valorilor și indicatorilor descriptivi asociați acestora;
 - stabilește toate dimensiunile posibile ale impactului global, pentru fiecare risc de corupție identificat conform art. 19 din OMEN nr. 5113/15.12.2014;
 - stabilește, sub formă procentuală, pentru dimensiunile identificate, importanța relativă a fiecăreia în cadrul impactului global;
 - estimează și consemnează în Fișa de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție, a impactului global în cazul materializării acestora;
 - clasifică și ordonează riscurile de corupție;
 - elaborează raportul de monitorizare a riscurilor de corupție la nivelul unității;
 - întocmește Raportul de monitorizare a riscurilor de corupție la nivelul unității

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(6) Comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

a) asigură, la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-

Napoca;

- c)** asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d)** asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al preșcolarilor;
- a)** organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- b)** implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- c)** consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- d)** realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- e)** asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- f)** realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- g)** orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca.

(7) Comisia de inventariere

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

(8) Comisia de reînscrisere/înscrisere a copiilor în grădiniță

- a)** este constituită din cadre didactice, director și secretar;
- b)** popularizează prin intermediul site-ului unității și la avizier metodologia de reînscrisere/înscrisere a copiilor în grădiniță, documentele necesare la reînscrisere/înscrisere, graficul de depunere a cererilor, a dosarelor, criteriile de departajare a copiilor care se înscriu în grupa mică;
- c)** respectă graficul de reînscrisere/înscrisere al copiilor în grădiniță;
- d)** preia cererile/dosarele copiilor reînscrisi/înscrisi în grădiniță;
- e)** verifică modul de completare a cererilor pentru reînscriserea copiilor în grădiniță;
- f)** verifică existența actelor necesare înscrierii copiilor în grădiniță;
- g)** operează în SIIIR reînscriserea copiilor, conform solicitărilor părinților/tutorilor legali;
- h)** afișează numărul locurilor disponibile pentru fiecare grupă după fiecare etapă derulată;
- i)** introduce în SIIIR datele copiilor nou-veniți în grădiniță;
- j)** respectă procedurile specifice emise de ME privind reînscriserea/înscriserea copiilor în grădiniță;
- k)** analizează dosarele depuse pentru înscrierea în grădiniță, selectează, conform criteriilor stabilite de Consiliul de Administrație, dosarele eligibile, în limita locurilor aprobate în Planul de școlarizare;
- l)** afișează pe site-ul grădiniței și la avizierul unității lista cu copiii admiși/respinși în urma analizei dosarelor de înscriere în grădiniță.

(9) Comisia de etică

- a)** este compusă din cadre didactice, - consilierul de etică al compartimentului didactic, coordonatorul compartimentului administrativ și liderul de sindicat al unității.
- b)** elaborează Codul de etică al unității;
- c)** inițiază și promovează modificări și amendamente la Codul de etică;
- d)** se autosesizează și primesc sesizări în legătură cu încălcarea normelor Codului de etică la nivelul unității;
- e)** analizează și soluționează reclamațiile și sesizările referitoare la abaterile de la etica unității;

(10) Comisia de mobilitate

- a)** Să cunoască prevederile Metodologiei – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024;
- b)** Să rectualizeze lista posturilor după fiecare etapă a mobilității personalului didactic, conform Calendarului;
- c)** Să verifice dosarele candidaților care solicită pretransfer în unitate ;
- d)** Să ierarhizeze cadrele didactice care au depus dosare de pretransfer, în ordinea descrescătoare a punctajelor stabilite potrivit Metodologiei – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024 ;
- e)** Să întocmească un raport scris către CA privind propunerile pentru ocuparea posturilor vacante existente la nivelul unității de învățământ ;
- f)** Să selecteze, în baza ierarhizării, cadrele didactice în vederea acordării pretransferului consimțit între unități ;
- g)** Să înainteze lista cadrelor didactice selectate de comisie către Consiliul de Administrație al Grădiniței cu P.P. „Mămăruța” Cluj-Napoca, prin raport scris, conform Metodologiei – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024

(11) Comisia de organizare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante

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

(12) Comisia de cercetare a abaterilor sesizate/de disciplină

- a)** verifică elementele de formă și de fond ale sesizării;
- b)** identifică obiectul sesizării;
- c)** stabilește, dacă este cazul, ca în afară de salariat să mai participe și alte persoane a căror prezență este necesară pentru stabilirea adevărului și soluționarea cauzei;
- d)** efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, propriu-zisă, în cadrul căreia poate solicita documentele considerate necesare și concludente pentru aflarea adevărului și soluționarea cauzei;
- e)** întocmește, în baza procesului verbal de ședință, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei;
- f)** transmite raportul conducerii unității în vederea analizării concluziilor.

(13) Grupul de acțiune antibullying are următoarele atribuții:

- a)** aplică legislația în vigoare cu privire la prevenirea, identificarea și raportarea situațiilor de violență asupra

copilului și de violență în familie și propune conducerii unității de învățământ sesizarea autorităților competente în cazul comiterii unor acte de violență psihologică - bullying sau a altor acte de violență gravă comise în unitatea de învățământ;

- b)** întocmește și implementează planul antibullying al unității de învățământ;
- c)** întocmește codul antibullying al școlii, care, pe lângă aspectele normative și descrierea valorilor de respect, toleranță, curaj și grijă, asumate și revendicate de școală, va include și măsurile educative ori disciplinare ce pot fi aplicate în situațiile de bullying și responsabilitățile elevilor, ale cadrelor didactice și ale părinților;
- d)** primește sesizări, în scris ori verbale, din partea cadrelor didactice, a elevilor, părinților sau a personalului auxiliar cu privire la situațiile de bullying identificate și procedează imediat la investigarea lor, astfel încât procesul de evaluare și stabilire a gravității faptelor să nu dureze mai mult de 48 de ore;
- e)** colaborează cu învățătorii și profesorii diriginți pentru soluționarea problemelor raportate și adoptarea măsurilor adecvate protecției victimei și corectării comportamentelor de bullying ale autorului; f) asigură protecția elevilor care au raportat situațiile de bullying împotriva oricărei forme de discriminare ori răzbunare din partea elevilor ori a cadrelor didactice;
- f)** aplică în activitatea sa formularele, chestionarele, recomandările, regulile de investigație, intervenție și monitorizare a cazurilor de bullying/cyberbullying din ghidurile specifice întocmite de Ministerul Educației și Cercetării;
- g)** realizează materiale de informare și le distribuie, direct ori online, atât elevilor și cadrelor didactice, cât și părinților și membrilor personalului nedidactic;
- h)** ia legătura cu familiile victimelor și ale autorilor, în vederea gestionării situațiilor de bullying, actelor de bullying/cyberbullying;
- i)** derulează programe de informare cu elevii, părinții și cadrele didactice, prin colaborare cu comisiile pentru prevenirea și eliminarea violenței, cu alte structuri interne ale școlii ori cu specialiști ai organizațiilor neguvernamentale, pentru cunoașterea caracteristicilor fenomenului de bullying și a riscurilor la care sunt supuși elevii, pentru încurajarea implicării lor în promovarea și respectarea codului antibullying al școlii, precum și pentru prezentarea rolului grupului de acțiune antibullying;
- j)** organizează și coordonează, cu sprijinul cadrelor didactice și al reprezentanților elevilor și părinților, sistemul de raportare al școlii cu privire la actele de bullying între elevi, cu respectarea principiilor anonimității și al confidențialității;
- k)** anual, evaluează, cu participarea elevilor, dimensiunea fenomenului de bullying în școală și eficiența intervențiilor grupului de acțiune antibullying;
- l)** participă la evaluarea și îmbunătățirea climatului școlar, la promovarea valorilor școlii și la organizarea de acțiuni în vederea creșterii gradului de coeziune între elevi și a comunicării pozitive între aceștia și cadrele didactice;
- m)** colaborează cu responsabilul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în vederea organizării de activități extrașcolare, dezbateri ori evenimente speciale de conștientizare a problematicii bullyingului/cyberbullyingului, în cadrul școlii ori în comunitate, atât pentru elevi, cât și pentru întreg personalul didactic ori nedidactic al școlii;
- n)** organizează în școli sesiuni de informare/dezbatere cu privire la responsabilitățile parentale în reducerea situațiilor de bullying;
- o)** pregătește și coordonează elevii numiți de către consiliile școlare ca "ambasadori antibullying";
- p)** participă la întâlniri cu alte grupuri de acțiune antibullying, la evenimente și campanii organizate în acest domeniu și utilizează resursele online avizate de Ministerul Educației și Cercetării (cum ar fi portalul www.scolifarabullying.ro și www.oradenet.ro);
- q)** îndeplinește orice altă activitate antibullying cerută de conducere ori de consiliul de administrație al unității școlare.

(14) Responsabilul în domeniul egalității de șanse și tratament între femei și bărbați

Atribuții principale:

- a)** analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;
- b)** formulează recomandări / observații / propuneri în vederea prevenirii/gestionării/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;
- c)** propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;
- d)** elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;
- e)** elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- f)** acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.

TITLUL VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I: Compartimentul secretariat

Art. 77

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu preșcolarii, părinții sau reprezentanții legalisau alte persoane interesate din afară unității, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

Art. 78

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

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

d) înscrierea copiilor/preșcolarilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/preșcolarilor, 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 preșcolarilor și a statelor de funcții;

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

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

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

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în

vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenței Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca;

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

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

Art. 79

(1) Secretarul Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheindun proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

CAPITOLUL II: Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități

Art. 80

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

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca.

Art. 81

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" 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

Program Prelungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul 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 Program Prelungit ”Mămăruța” 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 serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA 2: Management financiar

Art. 82

(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Grădiniței cu Program Prelungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 83

(1) 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. 84

(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. 85

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Grădiniței cu Program Prelungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Grădiniței cu Program Prelungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca.

Art. 86

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 Program Prelungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca;

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

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca;

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

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune

și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" 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 2: Management administrativ

Art. 87

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. 88

(1) Inventarierea bunurilor Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" 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 Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 89

(1) Bunurile aflate în proprietatea Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 90

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

TITLUL VII: Preșcolarii

CAPITOLUL I: Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar

Art. 91

Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii.

Art. 92

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ respectiv Grădinița cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca

(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 Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 93

(1) Înscrierea în învățământul preșcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 94

(1) Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca.

Art. 95

(1) Prezența preșcolarilor la grădiniță se realizează 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.

(2) 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 elevul 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 preșcolarilor.

CAPITOLUL II: Activitatea educativă extrașcolară

Art. 96

Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale preșcolarilor.

Art. 97

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară organizată de unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 98

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari, de către educatoare / institutor/profesor pentru învățământul preșcolar cât și la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca, împreună cu consiliul reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca se desfășoară conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca.

Art. 99

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL III: Evaluarea copiilor

SECȚIUNEA 1: Evaluarea rezultatelor învățării

Art. 100

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 101

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

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

Art. 102

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

Art. 103

(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;

c) experimente și activități practice

d) probe practice;

f) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

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

Art. 104

Testele de evaluare de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 105

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

(2) La nivel preșcolar rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații.

(3) Preșcolarii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea preșcolarilor capabili de performanțe superioare.

Art. 106

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

Art. 107

(1) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul caudient se face, prin decizie, de către directorul Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(2) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (1) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(3) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasă pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(4) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(5) Preșcolarii străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea preșcolarii străini în învățământul preuniversitar din România.

Art. 108

(1) Preșcolarii dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

CAPITOLUL IV: Transferul preșcolarii

Art. 109

Preșcolarii au dreptul să se transfere de la o formațiune la alta în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca la care se face transferul.

Art. 110

Transferul copiilor și preșcolarii se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 111

(1) În învățământul preșcolar, 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, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă/formațiunea de studiu.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

Art. 112

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

Art. 113

(1) Preșcolarii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Preșcolarii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 114

(1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului de Resurse și Asistență Educațională Cluj, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 115

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară/fișa de progres/fișa medicală a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se

transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII: Evaluarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 116

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

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

Art. 117

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II: Evaluarea internă a calității educației

Art. 118

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 119

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Grădinița cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 120

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

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în

Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca.

CAPITOLUL III: Evaluarea externă a calității educației

Art. 121

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

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

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

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

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

TITLUL IX: Partenerii educaționali

CAPITOLUL I: Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 122

(1) Părinții sau reprezentanții legali preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca

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

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

Art. 123

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

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

Art. 124

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" 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 Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca;

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

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art. 125

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

Art. 126

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat educatoarea/ profesorul pentru învățământul preșcolar. Părintele/Reprezentantul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" 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 Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II: Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 127

- (1)** Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca, părintele sau 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 preșcolari din Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca.
- (2)** Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/profesorului pentru învățământ preșcolar cu nume, dată și semnătură.
- (3)** Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca, cauzate de elev.
- (4)** Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- (5)** Părintele sau reprezentantul legal al 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 Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 128

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca.

Art. 129

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor.

CAPITOLUL III: Adunarea generală a părinților

Art. 130

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarilor de la grupă/formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării

copiilor/preșcolarilor.

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

Art. 131

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

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

CAPITOLUL IV: Comitetul de părinți

Art. 132

(1) În Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatorul- puericultor/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 profesorului pentru învățământul preșcolar.

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

Art. 133

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

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

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" 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/ Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca și educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere;

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

Art. 134

Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea Grădiniței cu Program Prolungit "Mămăruța" Cluj-Napoca și alte foruri, organisme și

organizații.

Art. 135

(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 Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca și a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase 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 preșcolarilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V: Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 136

(1) La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă din Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" 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 Program Prelungit "Mămăruța" 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 din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 137

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

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca.

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

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

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

Art. 138

Consiliul reprezentativ al părinților 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 unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c)** susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d)** promovează imaginea Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca în comunitatea locală;
- e)** se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specific minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f)** susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g)** susține conducerea Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" 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, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației preșcolarilor care au nevoie de ocrotire;
- i)** susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere
- j)** se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- k)** sprijină conducerea Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor;
- l)** are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității

Art. 139

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, 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 Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca, a bazei materiale și sportive;
 - b)** sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - c)** acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - d)** alte activități care privesc bunul mers al Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2)** Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI: Contractul educațional

Art. 140

(1) Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca.

Art. 141

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca.

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

Art. 142

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

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.

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

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

CAPITOLUL VII: Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Grădinița cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca și alți parteneri educaționali

Art. 143

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca.

Art. 144

Grădinița cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca realizează parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 145

Grădinița cu Program Prelungit "Mămăruța" 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. 146

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

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" Cluj-Napoca.

Art. 147

(1) Grădiniței cu Program Prelungit "Mămăruța" 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 Program Prelungit "Mămăruța" 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 Program Prelungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității preșcolarilor.

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

(5) Grădiniței cu Program Prelungit ”Mămăruța” 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 se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL X: Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 148

(1) În Grădiniței cu Program Prelungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 149

(1) În Grădiniței cu Program Prelungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/preșcolarilor și a personalului din unitate.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al preșcolarilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea preșcolarilor care nu poartă uniforma Grădiniței cu Program Prelungit ”Mămăruța” Cluj-Napoca sau altele asemenea.

Art. 150

(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 intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art. 151

- Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT MĂMĂRUȚA
CLUJ-NAPOCA, B-DUL 21 DECEMBRIE 1989, NR. 124, TEL. /FAX: 0264430951**

e-mail: gradinita42_cj@yahoo.com

NR. 674/_____/05.09.2022/ grupa _____ Structura _____

Având în vedere prevederile Constituției României, a Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare:

1. **Grădinița cu Program Prelungit „Mămăruța”**, cu sediul în CLUJ-NAPOCA, B-dul 21 Decembrie 1989 nr. 124,

reprezentată prin Palfi Melania- Zamfira, în calitate de director, reprezentând GRĂDINIȚA,

BENEFICIARUL INDIRECT:

2.și

.....

domiciliat în.....

.....,

în calitate de părinți naturali \adoptivi \reprezentanți legali \tutori ai **3. BENEFICIARULUI DIRECT:**

....., născut la data deîn localitatea

.....

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

1. Organizarea și desfășurarea de activități educaționale pentru copii de vârstă preșcolară.
2. Asigurarea unor servicii de tip social: servirea mesei, asigurarea condițiilor pentru somnul de amiază al copiilor.
3. Asigurarea serviciilor medicale – asistent medical și medic școlar
4. Asigurarea logisticii necesare desfășurării activităților educaționale în condiții optime : săli de grupă amenajate conform standardelor în vigoare, spațiu de joacă exterior amenajat în acord cu normativele de siguranță a copiilor, cantină proprie, săli de mese, spații auxiliare.
5. Asigurarea mijloacelor de învățământ moderne : fond de carte, jocuri și jucării, auxiliare didactice, planșe ilustrate, softuri educaționale.
6. Intreaga activitate care face obiectul prezentului contract se desfășoară la sediul prestatorului de la următoarele adrese:
 - Grădinița cu program prelungit MĂMĂRUȚA , Cluj-Napoca, B-dul 21 Decembrie 1989 nr. 124
 - Grădinița cu program prelungit MĂMĂRUȚA -Structura I , Cluj-Napoca, str.Traian Vuia nr. 87
 - Grădinița cu program prelungit MĂMĂRUȚA -Structura II , Cluj-Napoca, str.Platanilor nr. 23- 25
7. Prin executarea zilnică efectivă a prezentului contract, se înțelege respectarea de către ambele părți a

orarului de funcționare , de luni până vineri, inclusiv a regulamentului intern al grădiniței.

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

III. Drepturile părților: *drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul Intern al grădiniței.*

1. Drepturile prestatorului:

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

2. Drepturi ale părinților:

- Părinții (tutorii) sunt singurele persoane cărora li se vor transmite informații cu privire la comportamentul și evoluția copilului
- Au dreptul de a cunoaște obiective de referință, domenii de dezvoltare ale copiilor, plan de învățământ, proiectare curriculară anuală.
- Au dreptul de a alege activitatea opțională a copilului, în funcție de oferta curriculară a grădiniței;
- Au dreptul de a primi informații cu privire la toate aspectele activității derulate în grădiniță: (meniuri, rapoarte)
- Au dreptul de a se implica în realizarea activităților extracurriculare ale grădiniței: vizite, teatru de păpuși, excursii, spectacole
- Au dreptul de-a face parte din organele de conducere;
- Părinților li se permite sprijinirea dezvoltării bazei materiale a grădiniței sau contribuția la întreținerea întregului patrimoniu al grădiniței prin implicare directă, contribuții în muncă, contribuții sub forma de donații și sponsorizări.
- Au dreptul de a cunoaște evoluția și progresul copilului din evaluările standard parcurse în timpul anului școlar.
- Au dreptul de a se constitui în Comitete ale părinților pe grupe
- Au dreptul de a delega reprezentanți în Consiliul reprezentativ al părinților.
- Au dreptul de a delega reprezentanți în Consiliul de administrație al grădiniței
- Au dreptul de a delega un reprezentant în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din unitate
- Au dreptul de a solicita ajutor de specialitate (logoped, consilier, doctor pediatru) in programul acestora in gradinita.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

a) OBLIGAȚIILE GRĂDINIȚEI:

ACTIVITATEA INSTRUCTIV-EDUCATIVĂ

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

Grădinița, prin personalul specializat, desemnat, se obligă să asigure programul educațional de calitate și îngrijirea copilului pe perioada stipulată în prezenta convenție.

Grădinița se obligă:

- să păstreze confidențialitatea informațiilor primite, referitoare la copil;
- să asigure și să faciliteze accesul copilului și al familiei la serviciile educaționale și de îngrijire oferite de grădiniță;
- să asigure cunoașterea de către părinți a Programei activităților instructiv-educative desfășurate în grădiniță;

- să pună la dispoziția părinților materiale prin care aceștia să cunoască numărul de activități cuprinse în planul de învățământ;
- să ofere informații privind orarul activităților zilnice și să afișeze lucrările realizate de către copii;
- să realizeze portofolii ale copiilor cu toate materiale realizate de acestea pe perioada desfășurării activității în instituție
- să pună la dispoziția părinților lista cu necesarul de rechizite pentru desfășurarea procesului de învățământ;
- să realizeze evaluările periodice ale copiilor;
- să păstreze confidențialitate referitor la rezultatele evaluărilor consemnate – însușite, în dezvoltare sau absente comportamentelor specifice vârstei de către fiecare copil în parte ;
- să ajusteze proiectarea didactică și programele de intervenție personalizate, în raport cu situația actuală a copilului, în parteneriat cu familia, copilul, furnizorii de servicii și autoritățile locale;
- să informeze familia despre rezultatele obținute de copii la evaluările realizate;
- să completeze și să predea părintelui la plecarea la școală Fișa de observații psihopedagogice/ Fișa de progres în vederea școlarizării (părinții achitând la momentul respectiv datoriile către grădiniță);
- să acorde audiențe părinților în funcție de orarul stabilit;
- să ofere pachete de activități opționale;
- să pună la dispoziția părinților spațiul necesar pentru desfășurarea unor activități extracurriculare/parteneriate;
- 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;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- să se asigure că 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.

ACTIVITATEA EXTRACURRICULARĂ

Grădinița se obligă:

- să informeze familia asupra activităților educative și extracurriculare desfășurate în grădiniță (teatre, vizite, excursii, vizionări de filme de lung metraj etc.);
- să ceară acordul părinților pentru activități de genul: excursii, vizite, drumeții, tabere;
- să organizeze, la solicitarea părinților sau din inițiativă proprie, activități de educație pentru părinți: lectorate cu teme de interes pentru aceștia.

ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ, DE ÎNGRIJIRE ȘI MEDICALĂ

Grădinița se obligă:

- să stabilească din timp cuantumul taxei de masă/zi după consultarea prealabilă a părinților;
- să înștiințeze părinții în cazul modificării taxei de hrană cu 10 zile înainte;
- să afișeze la loc vizibil programul de încasări a taxei pentru hrană;
- să anunțe din timp perioadele de închidere ale instituției: vacanțe, sărbătorile legale;
- să anunțe în cadrul ședințelor cu părinții și la avizierului unității structura anului școlar;
- să realizeze în fiecare zi de joi meniul pentru săptămâna următoare (program prelungit);
- să afișeze în fiecare zi de luni meniul copiilor pentru toată săptămâna (program prelungit);
- să anunțe din timp perioada în care grădinița este închisă pentru lucrări de reparații și igienizare și/ sau efectuarea concediilor de odihnă ale personalului;
- 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 realizeze zilnic triajul copiilor;
- să informeze părinții referitor la apariția unor epidemii;
- să realizeze examenele de bilanț;
- să completeze și să predea părintelui, la plecarea copilului din grădiniță, 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 ia măsuri pentru creșterea gradului de securitate a copiilor;
- să informeze imediat părinții / reprezentanții legali ai minorului referitor la orice evenimente/ urgențe apărute pe parcursul prezenței copilului la grădiniță;
- să informeze părinții asupra constatărilor făcute de către medic, logoped, psihologul grădiniței.

b) OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR:

ACTIVITATEA INSTRUCTIV-EDUCATIVĂ

Părinții au obligația:

- să asigure frecvența școlară a copilului în învățământul obligatoriu și să ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- să completeze cererea de reînscrisere pentru anul școlar următor în termenul prevăzut de calendarul de școlarizare;
- să sprijine cu materiale și financiar derularea unor activități instructiv-educative desfășurate prin metoda proiectelor tematice;
- să asigure necesarul de rechizite desfășurării procesului instructiv-educativ, stabilit în ședința cu părinții a fiecărei grupe;
- să participe la activitățile demonstrative organizate de grădiniță;
- să nu deranjeze pe parcursul zilei programul copiilor cu excepția zilelor când se anunță să participe la activitățile grupei; să nu deranjeze inutil cu telefoane procesul didactic, respectiv somnul copiilor;
- să colaboreze cu consilierul școlar, iar la recomandarea acestuia să consulte medicul specialist în termen de 30 de zile, prezentând ulterior scrisoare medicală care să ateste acest lucru;
- să aplice în familie unele cerințe ale educatoarei, logopedului, psihologului;
- să selecteze activități optionale pentru copil . Alegerea opționalelor se face la fiecare început de an școlar.;
- să ofere feed-back, prin completarea unor chestionare oferite de către personalul unității, referitoare la activitatea desfășurată în grădiniță;
- să ia legătura cu educatoarea cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței cauzate de preșcolar;

- să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- să prezinte un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- să asigure accesul preșcolarului la activitățile în regim on-line, colaborând cu cadrul didactic;
- să supravegheze și să acorde sprijin preșcolarului în vederea desfășurării activităților în regim on-line;
- să adere la modalitatea de comunicare electronică care este agreată la nivelul instituției (platforme, grupuri whatsapp etc.) pentru o mai bună colaborare cu educatoarea grupei.

ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE

Părinții se obligă:

- să participe la activitățile educative extracurriculare desfășurate și la care este invitat;
- să achite costul unor activități educative extracurriculare: teatre de păpuși, vizite, excursii, vizionări de filme de lung metraj etc., cost stabilit în prealabil la întâlnirile cu părinții.

ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ, DE ÎNGRIJIRE ȘI MEDICALĂ

Părintele are obligația:

- să aducă la începutul anului școlar:
 - aviz epidemiologic
 - dovada vaccinărilor eliberate de către medicul de familie;
- să anunțe lipsa copilului de la grădiniță și motivele absenteismului ori de câte ori este cazul;
- în cazul lipsei de la grădinița pe motiv de boală, mai mult de 3 zile, să aducă la intrarea copilului în colectivitate, aviz epidemiologic, eliberat de medicul de familie;
- să prezinte 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;
- să anunțe educatoarele și 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 educatoarele și asistenta grădiniței asupra oricăror probleme de sănătate la care copilul este predispus;
- 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 nu aducă la grădiniță preșcolarii cu temperatură mai mare de 37,3 grade Celsius și/ sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV 2 (tuse, dificultati respiratorii, diaree, varsaturi) sau alte boli infecto-contagioase;
- să prezinte obligatoriu la revenirea in colectivitate a copiilor care au avut probleme de sanatate si au absentat de la gradinita o adeverinta medicală;
- să se prezinte cu copilul la triajul zilnic; copilul va avea acces în sala de grupă numai după efectuarea triajului epidemiologic de către personalul medical al unității sau de către persoana desemnată în acest sens;
- să ofere toate informațiile cerute de asistenta medicală, la intrarea copilului în grădiniță, în vederea completării fișei medicale;
- să semnaleze imediat la cabinetul medical probleme legate de sănătatea copiilor (alergii, intoleranță la medicamente sau alimente etc.);
- să contacteze asistenta medicală pentru administrarea medicamentelor. Nu este permis în grădiniță accesul copiilor aflați sub tratament fără o scrisoare de la medicul de familie și fără schema de tratament; administrarea tratamentului se va face cu acordul asistentei și doar de către aceasta;
- să semnaleze imediat la cabinetul medical și pe educatoarele grupei despre apariția unei boli contagioase diagnosticate de medic. Nu este permis accesul în grădiniță al copiilor care prezintă: febra, tuse persistentă,

scaune diareice, vărsături sau erupții, alte simptome de boli contagioase, în scopul păstrării unui mediu sănătos pentru fiecare copil;

- să preia copilul de la grădinița (după ce a fost în prealabil înștiințat de către asistenta medicală/ persoana desemnată), dacă la triajul epidemiologic sau pe parcursul zilei, se constată apariția unor simptome de boală la copilul respective; până la sosirea părintelui copilul va fi izolat în cabinetul medical sau în izolator.
- atunci când situația epidemiologică o impune: să poarte mască în incinta grădiniței, să respecte păstrarea distanței fizică între persoane în incinta grădiniței;
- să nu aducă obiecte de acasă (jucării, perne, păături etc.)
- să respecte în incinta instituției toate normele de securitate prevăzute de legislația în vigoare ;
- să accepte ca în cazul în care copilul lipsește nemotivat de la grădiniță două săptămâni consecutiv, fără ca unitatea școlară să fie anunțată, să fie scos din evidență și considerat retras;
- să achite contribuția pentru hrana copilului până în ziua de 10 a lunii pentru luna în curs - taxa de masă fiind 15 lei/zi; Taxa de hrană pentru zilele în care copilul absentează se reportează în luna următoare. Neachitarea în termenul prevăzut a platei pentru hrană poate atrage după sine rezilierea contractului (program prelungit);
- Să respecte programul și modalitatea de încasare a taxelor, care vor fi afișate la intrarea în grădiniță (program prelungit);
- să respecte cu strictețe programul grădiniței: sosirea copiilor și plecarea copiilor se va face conform orarului stabilit pentru fiecare grupă și cu respectarea traseelor de venire și de plecare, când situația epidemiologică o va impune, sau între orele 7.30 - 8,15; plecarea copiilor va fi realizată în funcție de planificarea pentru fiecare grupă, atunci când situația epidemiologică o impune sau între orele 15.15 – 17.30; somnul copiilor este între orele 13.00-15.00; în perioada activităților și a somnului ușa grădiniței va fi închisă, accesul părinților fiind interzis. Accesul părinților va fi permis doar în intervalul 7,30-8,15; 12.30-13,00 și 15.15-17,30, sau conform programării (când situația epidemiologică o impune); la programul normal orarul de funcționare este 7.30 - 13.
- să părăsească incinta grădiniței în momentul preluării copilului de la grupă;
- să respecte ținuta de interior stabilită de grădiniță, să asigure copiilor echipament de protecție: șorțuleț și papuci de schimb comozi și siguri; sunt interzise scutecele, sticlele cu biberon, suzetele.
- să nu aducă copilul la grădiniță dacă acesta nu are dezvoltate achizițiile de bază conform vârstei: să mănânce singur, să aibă minime deprinderi de igienă personală (să solicite să fie dus la toaletă, să nu poarte scutec etc);
- să însoțească copiii până la ușa sălii de grupă pentru a fi preluați de către educatoare, excepție fiind perioadele în care situația epidemiologică va interzice accesul părintelui în incinta unității; în acest caz copilul va fi predat educatoarei/ persoanei desemnate în locul stabilit de către conducerea grădiniței; aceleași reguli se aplică și la plecarea copilului din unitate, părintele fiind obligat să anunțe educatoarea în momentul preluării copilului, sau dacă situația epidemiologică nu îi permite să se deplaseze până la grupa copilului, să se prezinte la ora și locul stabilite de către conducerea unității pentru a prelua copilul de la persoana desemnată să i-l predea;
- să anunțe personalul grădiniței dacă altă persoană se va prezenta să ia copilul la terminarea programului. (persoana respectivă se va identifica obligatoriu cu C.I. și va avea minim vârsta de 18 ani);
- să anunțe conducerea grădiniței sau educatoarea în cazul schimbării domiciliului sau al numărului de telefon la care pot fi contactați;
- să adopte un comportament decent, adecvat fizic și verbal instituției în care se găsește, să respecte personalul grădiniței;
- să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al unității și Regulamentul intern al grădiniței.

Prevederi privind funcționarea grădiniței pe perioada vacanțelor școlare:

- să respecte vacanțele anunțate de grădiniță la ședințele cu părinții și stipulate în Regulamentul Intern al unității, precum și modalitatea de plată în perioada vacanțelor: în avans, cu cel puțin două săptămâni înainte de începerea vacanței sau în intervalul de timp stabilit de către unitate; cei care nu achită taxa

până la data stabilită se consideră neînscrisi pentru frecventarea grădiniței pe perioada respectivei vacanțe.

Pe perioada vacanțelor școlare, în urma hotărârii Consiliului de administrație al unității, hrana poate fi furnizată în regim catering, urmând ca părinții să fie informați în legătură cu acest aspect și consultați în ceea ce privește alegerea firmei furnizoare de hrană.

- să respecte organizarea activității grădiniței în vacanțele legale ale învățământului preșcolar, anunțate la începutul fiecărui an școlar și perioadele când grădinița este închisă: a) grupele de copii vor fi comasate, b) Consiliul de administrație al unității va decide care dintre sediile unității va funcționa pe perioada vacanței, c) unitatea va fi închisă cel puțin 1-2 săptămâni în vacanța de iarnă, 1-2 săptămâni pe perioada vacanței de primăvară și în luna august. Aceste perioade de inactivitate pot fi prelungite dacă după consultarea părinților nu sunt suficiente cereri în ceea ce privește frecventarea grădiniței de către copii pe perioada vacanței : minim 10 copii/ grupă/ locație. Dacă situația epidemiologică impune obținerea avizului Direcției de sănătate publică pentru desfășurarea de activități pe perioada vacanței în grupe de preșcolari comasate sau dacă legislația aflată în vigoare nu permite comasarea grupelor de preșcolari pe perioada vacanței, grupele vor funcționa doar cu un număr minim 10 copii/ grupă.
- conducerea unității va decide numărul de grupe care vor funcționa pe perioada vacanței. Dacă numărul de solicitări privind frecventarea grădiniței depășește numărul de locuri puse la dispoziție de către unitate, vor avea prioritate la înscriere privind frecventarea copiilor ai căror părinți lucrează cu normă întreagă (fapt dovedit prin prezentarea de către ambii părinți a unei adeverințe de la angajator în care se specifică orarul de lucru și locația desfășurării activității). Părinții care s-au înscris în trecut pe listele privind frecventarea grădiniței pe perioada vacanței și nu au adus copilul la grădiniță și nu au anunțat nici în scris unitatea cu privire la modificarea opțiunii, nu vor avea prioritate la o înscriere viitoare pe listele privind frecventarea pe perioada vacanței școlare. Dacă numărul cererilor privind frecventarea grădiniței pe perioada vacanțelor nu este suficient de mare la una dintre structuri, sau dacă în incinta uneia dintre structuri este necesară efectuarea unor lucrări de reparații, dezinsecții/ dezinfecții, sau alte lucrări care impun suspendarea activității, Consiliul de administrație va lua decizia închiderii uneia dintre structuri (PJ/ Structura 1), copiii având posibilitatea frecventării unității/ locației rămase deschise.
- Structurile cu program prelungit a Grădiniței cu P.P. Mămăruța pot funcționa alternativ pe perioada vacanțelor școlare, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității și cu informarea prealabilă a părinților.
- Structura II va fi închisă pe perioada vacanțelor școlare.

c) **OBLIGAȚIILE PREȘCOLARULUI:**

- Să vină zilnic la grădiniță.
- Să respecte personalul, colegii, părinții.
- Să înțeleagă efectele acțiunilor proprii asupra sa, asupra bunurilor grădiniței, precum și asupra colegilor.
- Să respecte programul de venire și de plecare.

V. Durata contractului :

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

VI. Clauze speciale:

PERMISIUNE MEDICALĂ

Acord permisiunea cadrelor medicale din grădiniță să-mi trateze copilul în caz 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 clinică.

PERMISIUNEA DE A FOLOSI IMAGINI DIN ACTIVITATEA COPILULUI

Acord/ nu acord permisiunea de a utiliza exclusiv în scop de marketing, educațional sau de formare profesională, imagini foto sau înregistrări video obținute în timpul programului de activitate al grădiniței, în care apare copilul meu.

DECLARAȚIE CONSIMȚĂMÂNT

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

VII. Alte clauze

- Părțile se obligă să respecte prevederile *Legii educației naționale nr. 1 / 2011* cu modificările și completările ulterioare, ale *Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților Preuniversitare de Stat*, ale *Regulamentului de Ordine Interioară al unității*, ale *Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului*.

VIII. Dispoziții finale

- Litigiile dintre părți pot fi soluționate pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului Profesoral, Consiliului de Administrație sau cu reprezentantul legal al instituției.
- Modificarea acestei convenții se face numai prin act adițional încheiat între părțile contractante. Prezenta convenție, împreună cu anexele sale care fac parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre aceștia, anterioară sau ulterioară încheierii lui.
- Cazurile de forță majoră absolvă părțile de obligațiile convenției. Pentru obiectul acestei convenții, forța majoră va fi înțeleasă ca orice eveniment neprevăzut și de neînlăturat ivit independent de voința părților și apărut după intrarea în vigoare a prezentului contract, care împiedică integral sau parțial îndeplinirea obligațiilor prevăzute în prezenta convenție.

Prezenta convenție a fost încheiată azi, 05.09.2022, la sediul grădiniței, în două exemplare originale, unul pentru fiecare parte.

GRĂDINIȚA CU P.P. MĂMĂRUȚA

Director,

Palfi Melania- Zamfira

.....

PĂRINTE/ TUTORE LEGAL AL COPILULUI (tata)

Nume si prenume

Semnătura

PĂRINTE/ TUTORE LEGAL AL COPILULUI (mama)

Nume și prenume

Semnătura



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT MĂMĂRUȚA
CLUJ-NAPOCA, B-DUL 21 DECEMBRIE 1989, NR. 124, TEL. /FAX: 0264430951**

e-mail: gradinita42_cj@yahoo.com

NR. 674/_____/05.09.2022/ grupa _____ Structura _____

Având în vedere prevederile Constituției României, a Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

ACT ADIȚIONAL la Contractul educațional NR. _____/ _____ prin care se modifică următorul capitol:

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

b) OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR:

ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ, DE ÎNGRIJIRE ȘI MEDICALĂ

Prevederi privind funcționarea grădiniței pe perioada vacanțelor școlare:

- să achite contribuția pentru hrana copilului până în ziua de 10 a lunii pentru luna în curs - taxa de masă fiind **15 lei/zi**

Prezenta convenție a fost încheiată azi, 05.09.2022, la sediul grădiniței, în două exemplare originale, unul pentru fiecare parte.

GRĂDINIȚA CU P.P. MĂMĂRUȚA

Director,

Palfi Melania- Zamfira

.....

PĂRINTE/ TUTORE LEGAL AL COPILULUI (tata)

Nume si prenume

Semnătura

PĂRINTE/ TUTORE LEGAL AL COPILULUI (mama)

Nume si prenume

Semnătura