Nr. 402 Din 17.09.2026

ROMÂNIA * MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII * GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "AȘCHIUȚA" CLUJ-NAPOCA, JUDEȚUL CLUJ

DIRECTOR
PROF. ALINA ABRUDAN

AVIZAT ÎN C.P. DIN DATA DE: 10.09.2026

APROBAT ÎN C.A. DIN DATA DE: 10.09.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT AȘCHIUȚĂ CLUJ-NAPOCA

An școlar 2026-2027

CUPRINS

TITLUL I. Dispoziții generale 5

Capitolul I. Cadrul de reglementare.....5

Capitolul II. Principii de organizare ale GPP „Aşchiuţă" Cluj-Napoca 6

TITLUL II. Organizarea unității de învățământ.....7

Capitolul I. Rețeaua școlară.....7

Capitolul II. Organizarea programului școlar 8

Capitolul III. Formațiunile de studiu.....12

TITLUL III. Managementul GPP „Aşchiuţă" Cluj-Napoca 13

Capitolul I. Dispoziții generale..... 13

Capitolul II. Consiliul de administrație..... 13

Capitolul III. Directorul 14

Capitolul IV. Tipul și conținutul documentelor manageriale.....18

TITLUL IV. Personalul Grădiniței PP „Aşchiuţă" Cluj-Napoca 21

Capitolul I. Dispoziții generale..... 21

Capitolul II. Personalul didactic..... 23

Capitolul III. Personalul administrativ și didactic aux. (îngrijitor grupă învățământ preşcolar).....23

Capitolul IV. Evaluarea personalului din Grădiniţa PP „Aşchiuţă" Cluj-Napoca 24

Capitolul V. Răspunderea disciplinară a personalului din GPP „Aşchiuţă" Cluj-Napoca 24

TITLUL V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice 25

Capitolul I. Organisme funcționale la nivelul GPP „Aşchiuţă" Cluj-Napoca 25

Consiliul profesoral 25

Capitolul II. Responsabilități ale pers didactic în cadrul GPP „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca 27

Coordonatorul pentru programe și proiecte educative 27

Profesorul diriginte (educatoare) 29

Mentorul 31

Responsabilul cu monitorizarea site-ului ISJ Cluj și a e-mail-ului grădiniței 31

Consilierul de integritate 32

Purtătorul de cuvânt al unității 32

Responsabilul cu protecția datelor personale 33

Capitolul III. Comisiile din cadrul GPP „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca 33

TITLUL VI. Structura, organizarea și responsabilitățile peronalului didactic auxiliar și administrativ 43

Capitolul I. Compartimentul secretariat 43

Capitolul II. Serviciul financiar 44

Capitolul III. Compartiment administrativ 45

TITLUL VII. Preșcolarii 47

Capitolul I. Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar 47

Capitolul II. Activitatea educativă extrașcolară 47

Capitolul III. Evaluarea copiilor. Evaluarea rezultatelor învățării.....49

Capitolul IV. Transferul copiilor.....50

TITLUL VIII. Evaluarea GPP „ Aşchiuţă" **Cluj-Napoca** 50

Capitolul I. Dispoziții generale 50

Capitolul II. Evaluarea internă a calității educației.....51

Capitolul III. Evaluarea externă a calității educației 51

TITLUL IX. Partenerii educaționali.....52

Capitolul I. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali 52

Capitolul II. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali 53

Capitolul III. Adunarea generală a părinților 54

Capitolul IV. Comitetul de părinți 55

Capitolul V. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți 56

Capitolul VI. Contractul educațional 58

Capitolul VII. Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între GPP „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca și alți parteneri educaționali.....59

TITLUL XI. Dispoziții tranzitorii și finale.....60

ANEXE.....62

TITLUL I
Dispoziţii generale

CAP. I
Cadrul de reglementare

ART. 1

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare a Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea şi funcţionarea grădiniței, organizarea internă a comisiilor de lucru, atribuțiile acestora, responsabilitățile individuale, dar şi raporturile de subordonare la nivelul unității.

(2) **Art. 5**. Prezentul regulament conţine prevederi privind organizarea şi funcţionarea grădiniței în conformitate cu **Legea Educatiei Nationale nr. 1/2011, Legea învățământului preuniversitar 198/2023** cu **Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar** aprobat prin OMEC nr. 1104/09.07.2026, cu prevederile **Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar** nr. 1104 din data de 09.07.2026, cu **Legea 15/01.02.2016** care interzice fumatul în spaţiile publice inchise, **Legea nr. 53/2003** republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu **Legea nr. 87/2006, OME nr.6223 din 12.09.2023 privind Metodologia cadru de organizare şi funţionare a consiliilor de administraţie**, Ordonanţe cu hotărâri de guvern şi actele normative elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării, de Inspectoratul Şcolar Judeţean Cluj.

(3) Grădinița cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, ale prezentului regulament, ale regulamentului intern.

ART. 2

(1) Proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare a Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale, ai părinţilor desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor.

(2) Proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare a Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca, precum şi modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinţilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi administrativ.

(3) Regulamentului de organizare şi funcţionare a Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

(4) După aprobare, Regulamentului de organizare şi funcţionare a Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unității de învățământ, a părinţilor Regulamentului de organizare şi funcţionare a Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca se afişează la avizier şi pe site-ul unității de învățământ. Educatoarele/Profesorii pentru învățământul preşcolar au obligaţia de a prezenta anual preşcolarilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare, la începutul anului şcolar. Personalul unității de învățământ, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unității de învățământ.

(5) Regulamentul de organizare şi funcţionare a Grădiniţei cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an şcolar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se depun în scris şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul şi vor fi supuse procedurilor de avizare şi aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(6) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(7) Regulamentul intern al unităţii de învăţământ conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile şi se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar.

CAP. II
Principii de organizare a Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca

ART. 3

(1) Grădinița cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi Legea Invăţământului Preuniversitar nr. 198/2023.

(2) Conducerea Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa grădiniței, respectând dreptul la opinie al copiilor/părinților şi asigurând transparența deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi Legea Invăţământului Preuniversitar nr. 198/2023.

ART. 4

Grădinița cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca se organizează şi funcţionează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzisă crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II
Organizarea unității de învățământ

CAP. I
Rețeaua școlară

ART. 5

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

ART. 6

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

(2) Grădinița cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca, ca PJ, are următoarele elemente definitorii:

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

b) dispune de patrimoniu, prin administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

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

f) domeniul web

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

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

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

(6) Grădiniță cu PP Aşchiuţă şcolarizează în învățământul preşcolar, cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat, copiii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(7) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita şcolarizarea 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 unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de şcolarizare aprobat, după asigurarea şcolarizării copiilor din circumscripția școlară a unității deînvățământ respective.

(6) În cazul în care părinții se află în proces de divorț, până la soluționarea litigiului prevalează interesul superior al copilului în ceea ce privește asigurarea accesului la educație al acestuia, iar

părintele care exercită autoritatea părintească, respectiv persoana în grija căreia se află minorul are obligația de a-l înscrie la o unitate de învățământ, de regulă, din proximitatea domiciliului.

CAP. II
Organizarea programului şcolar

ART. 7

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

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi naturale, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul şi 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 afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul Grădiniţei cu PP Aşchiuţă, precum şi la nivelul Grădiniţei cu PP Aşchiuţă - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectorului şcolar general Cluj, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei şi Cercetării;

c) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din judeţul Cluj - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării ca urmare a hotărârii comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetul Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.

(5)Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a curriculumului preşcolar până la sfârşitul semestrului, respectiv al anului şcolar, stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(7) În situaţii excepţionale, Ministrul Educaţiei şi Cercetării poate emite instrucţiuni şi cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educaţional.

(8) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a preşcolarilor în unitatea de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educaţiei elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

ART. 8

(1) În perioada vacanţelor şcolare, Grădinița cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca poate organiza, separat sau în colaborare cu alte grădinițe, activităţi educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administraţie al fiecăreia, care aprobă şi costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unităţii. În situaţii speciale, când grupele de preşcolari nu se pot comasa, grădinița va fi închisă în vacanțe, pentru efectuarea concediului de odihnă a personalului angajat.

(2) În perioada vacanţelor, în Grădiniţa cu PP Aşchiuţă se pot organiza activităţi educativ-recreative cu copiii, cu respectarea drepturilor legale ale cadreleor didactice privind realizarea concediului de odihnă.

(3) În perioada vacanţelor şcolare când se derulează activităţii didactice cu preşcolarii, PJ-ul şi S II sunt închise, iar preşcolarii care vor frecventa gradinita în perioada anterior menţionată vor fi preluati la S III a Grădiniţei cu PP Aşchiuţă.

(4) Perioada din vacanţă în care se organizează activităţi educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, în concordanţă cu programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor şi se aduce la cunoştinţă părinţilor/reprezentanţilor legali ai antepreşcolarilor şi preşcolarilor.

(5) În vederea participării la activităţile educative menţionate la alin. (1), părinţii şi unitatea de învăţământ încheie act adiţional la contractul educaţional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

ART. 9

(1) În Grădinița cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca programul de lucru este organizat zilnic (de luni până vineri) între rele 06.30-18.30.

(2) Accesul preşcolarilor în unitate se face zilnic în intervalul 07.30-08.20 pentru program prelungit şi 7.30-8.00 pentru program normal. Plecarea copiilor se face în intervalele 13-13.15 (la solicitarea părinților), între 16.00-17.30 pentru program prelungit şi 12 - 12.30 pentru program normal.

(3) Programul zilnic de activităţi în Grădinița cu P.P. „Aşchiuţă" Cluj-Napoca este următorul:

Activităţi		**Interval orar**	**Responsabil**	**Observaţii**
Accesul personalului în grădiniță	Bucătar	06.00-14.00	Director Alina Abrudan	
	Îngrijitoare	Tura I: 06.30-14.30 Tura II: 10.30-18.30		
	Administrator patrimoniu	07.00-15.00		
	Asistentă	07.00-15.00		
	Educatoare	Tura I: 07.30-12.30		

Activități		Interval orar	Responsabil	Observații
		Tura II: 12.30-17.30		
	Director	08.00-16.00		
	Administrator financiar	08.00-16.00		
	Secretar	8.00 - 12,00 alternativ cu 12.00-16.00		
Igienizarea/dezinfectarea spațiilor		06.30-07.30	Director Alina Abrudan	Conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă
Accesul preșcolarilor și al părinților în grădiniță		Conform graficului afișat anterior	Director Alina Abrudan	
Deplasarea preșcolarilor din vestiar în sala de grupă + RUTINE		15 minute de la preluarea copiilor	Educatoare Îngrijitoare	
Servirea micului dejun		08.30 - 09.15	Îngrijitoare educatoare	
Igienizarea/dezinfectarea spațiilor		09-15-09.30	îngrijitoare	Conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă
Activități de învățare/recreative		09.30-12.15	educatoare	
RUTINE		12.15-12.30	educatoare	
Servirea mesei de prânz		12.15-13.15	Îngrijitoare educatoare	
Igienizarea/dezinfectarea spațiilor		13.15-13.45	îngrijitoare	Conform Planului de curățenie și dezinfecție a

Activități	Interval orar	Responsabil	Observații
			sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă
Plecarea acasă a copiilor	13.00-13.30	Educatoare	
Amenajarea spațiului grupei pentru programul de somn	13.00-13.15	Îngrijitoare	
Somnul de prânz	13.15-15.15	Educatoare	
Revenirea la activitate+ RUTINE	15.15-17.00	Educatoare îngrijitoare	
Servirea gustării	16.15-16.30	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
RUTINE	16.30-16.45	educatoare	
Activități de învățare/recreative	16.45-17.15	educatoare	
Plecarea acasă a copiilor	Conform graficului aferent fiecărei grupe	Educatoare	
Igienizarea/dezinfectarea spațiilor	17.30-18.30	îngrijitoare	Conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă

Perioada din vacanţă în care se organizează activităţi educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, în concordanţă cu programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor şi se aduce la cunoştinţă părinţilor/reprezentanţilor legali ai antepreşcolarilor şi preşcolarilor.

(4) În vederea participării la activităţile educative menţionate la alin. (1), părinţii şi unitatea de învăţământ încheie act adiţional la contractul educaţional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

ART. 10

(1) În Grădinița cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca programul de lucru este organizat zilnic (de luni până vineri) între rele 06.00-18.30.

(2) Accesul preşcolarilor în unitate se face zilnic în intervalul 07.30-08.20 pentru program prelungit şi 7.30-8.00 pentru program normal. Plecarea copiilor se face în intervalele 13-13.15 (la solicitarea părinților), între 16.00-17.30 pentru program prelungit şi 12 - 12.30 pentru program normal.

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

(4) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învățământ, cu informarea inspectoratului şcolar.

CAP. III
Formaţiunile de studiu

ART. 11

(1) În Grădinița cu P.P. „Aşchiuţa" Cluj-Napoca, formaţiunile de studiu cuprind grupe şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, conform prevederilor legale.

(2) În situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administraţie al unităţii de învățământ, Grădinița cu P.P. „ Aşchiuţa" Cluj-Napoca poate organiza formaţiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

(3) Activităţile comune se desfăşoară cu întreaga grupă de copii, iar activităţile opţionale pe grupe, în funcţie de opţiunile copiilor şi ale părinților.

(4) În situaţii excepţionale, formaţiunile de preşcolari pot funcţiona cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim şi, respectiv, cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevăzut la art. 23 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, după caz, cu aprobarea inspectoratului şcolar, pe baza unei justificări din partea consiliului de administraţie al Grădiniței cu PP Aşchiuţă.

TITLUL III
Managementul Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuța" Cluj-Napoca

CAP. I
Dispoziţii generale

ART. 12

(1) Managementul Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuța" Cluj-Napoca este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Grădinița cu P.P. „ Aşchiuța " Cluj-Napoca este condusă de consiliul de administraţie şi de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinţilor, autoritățile administraţiei publice locale.

ART.13

Consultanţa şi asistenţa juridică pentru Grădinița cu P.P. „ Aşchiuța " Cluj-Napoca se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele şcolare, prin consilierul juridic.

CAP. II
Consiliul de administraţie

ART. 14

(1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuța" Cluj-Napoca.

(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin OM cu nr 6223/10.09.2023.

(3) Consiliul de administratie al Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuța" Cluj-Napoca este format din 7 membri, cu următoarea componenţă: 3 cadre didactice, inclusiv directorul unității de învățământ, 2 reprezentanţi ai părinţilor, primarul sau un reprezentant al primarului, un reprezentant al consiliului local. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administraţie, din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învăţământ respectivă.

(4) Directorul unității de învățământ de stat este preşedintele consiliului de administraţie.

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

(6) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

ART. 15

(1) La şedinţele consiliului de administraţie participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ.

(2) Preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ la toate şedinţele consiliului de administraţie. Membrii consiliului de administraţie, observatorii şi invitaţii sunt convocaţi cu cel puţin 72 de ore înainte de începerea şedinţei ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi şi documentele ce urmează a fi discutate. În cazul şedinţelor extraordinare convocarea se face cu cel puţin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poştă, fax, e-mail sau sub semnătură.

CAP. III
Directorul

ART. 16

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca, în conformitate cu legislaţia privind învăţământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcţia de director în unităţile de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării

(3) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ, respectiv cu preşedintele consiliului judeţean, pentru unităţile de învăţământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare

(4) Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general. Modelul-cadru al contractului de management educaţional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

(6) Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratului şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al

inspectoratului şcolar. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.

(7) În cazul vacantării funcţiei de director al Grădiniţei cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral şi cu acordul scris al persoanelor solicitate.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

ART. 17

(1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul Grădiniţei cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al Grădiniţei cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul Grădiniţei cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice Grădiniţei cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

e) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării Grădiniţei cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca;

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

g) prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral şi în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar al ISJ Cluj şi postat pe site-ul Grădiniţei cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

(2) În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:

a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Grădiniţei cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca;

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

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Grădiniţei cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca.

(3) În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

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

b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;

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

d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

(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 unității de învățământ

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

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

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

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

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

(o) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din Grădinița cu P.P. „ Aşchiuță" Cluj-Napoca;

(p) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuță" Cluj-Napoca;

(r) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;

(s) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ;

(t) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă " Cluj-Napoca;

(u) răspunde de arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

(v)răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;

(w) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanţii mass-media, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în Grădinița cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca.

(x) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie ale Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă " Cluj-Napoca. Propune consiliului de administraţie anularea hotărârilor acestuia ce contravin vădit dispoziţiilor legale în vigoare şi informează inspectoratul şcolar despre aceasta.

(y) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu -grupe sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;

(z) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii. În situaţii excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie al Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă " Cluj-Napoca, desemnat anterior pentru astfel de situaţii de către acesta, preia atribuţiile directorului.

(8)Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administraţie. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

ART. 18

În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii şi note de serviciu.

ART. 19

(1) Drepturile şi obligaţiile directorului Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.

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

CAP. IV
Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

ART. 20

Pentru optimizarea managementului Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidenţă.

ART. 21

(1) Documentele de diagnoză ale Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;

b) raportul anual asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ;

c) raportul anual de evaluare internă a calităţii..

(2) Conducerea Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

ART. 22

(1) Rapoartul anual asupra calităţii educaţiei se întocmeşte de către director.

(2)Raportul anual asupra calităţii educaţiei se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.

(3) Raportul anual asupra calităţii educaţiei validat în CA este prezentat de către director în şedinţa Consiliului profesoral.

ART. 23

Raportul anual asupra calităţii educaţiei este făcut public pe site-ul unităţii de învăţământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

ART. 24

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral, iar apoi se prezintă consiliului reprezentativ al părinţilor.

ART. 25

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

a) planul de dezvoltare instituţională (PDI);
b) planul managerial (pe an şcolar);
c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.
(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

ART. 26

(1) Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani. Acesta conţine:
a) prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;
b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) şi analiza mediului extern (de tip PESTE);
c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;
d) planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.
(2) Planul de dezvoltare instituţională se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

ART. 27

(1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.
(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul Grădiniţei cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.
(3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

ART. 28

Planul operaţional constituie documentul de acţiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an şcolar şi reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituţională. Planul operaţional se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

ART. 29

(1)Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.
(2) Activitatea de control intern este organizată şi funcţionează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului Grădiniţei cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca

ART. 30

Documentele manageriale de evidenţă sunt:
a) statul de funcţii;
b) organigrama unităţii de învăţământ;
c) programul zilnic de activităţi al unităţii de învăţământ;

d) planul de şcolarizare;

ART. 31

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

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

ART. 32

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

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

ART.33

(1) Fiecare document din mapa comisiei se înregistrează în Registrul de documente al comisiei.
(2) La finalul fiecărui an şcolar se întocmeşte în format electronic opisul dosarului fiecărei comisii, se înregistrează în Registrul de documente al comisiei şi se predă directorului spre arhivare.

ART. 34

La nivelul fiecărei grupe de preşcolari există portofoliul grupei organizat anual ce conține:

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

ART. 35

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

TITLUL IV
Personalul Grădiniței cu P.P. „Aşchiuţă" Cluj-Napoca

CAP. I
Dispoziţii generale

ART. 36

(1) În Grădinița cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal administrativ.

(2) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui administrativ din unităţile de învăţământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi administrativ în Grădinița cu P.P.
„Aşchiuţă" Cluj-Napoca se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

ART. 37

(1) Drepturile şi obligaţiile personalului din Grădinița cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul angajat la Grădinița cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul angajat la Grădinița cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(4) Personalului angajat la Grădinița cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia sau a celorlalţi salariaţi din unitate.

(5) Personalului angajat la Grădinița cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional copiii şi/sau colegii.

(6) Personalul din Grădinița cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca are obligaţia de a veghea la siguranţa copiilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare şi extracurriculare/extraşcolare.

(7) Personalul din Grădinița cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

ART. 38

(1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca.

(2) Prin organigrama Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile şi celelalte colective de

lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca.

ART. 39

Coordonarea activităţii structurilor unităţilor de învăţământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administraţie, la propunerea directorului.

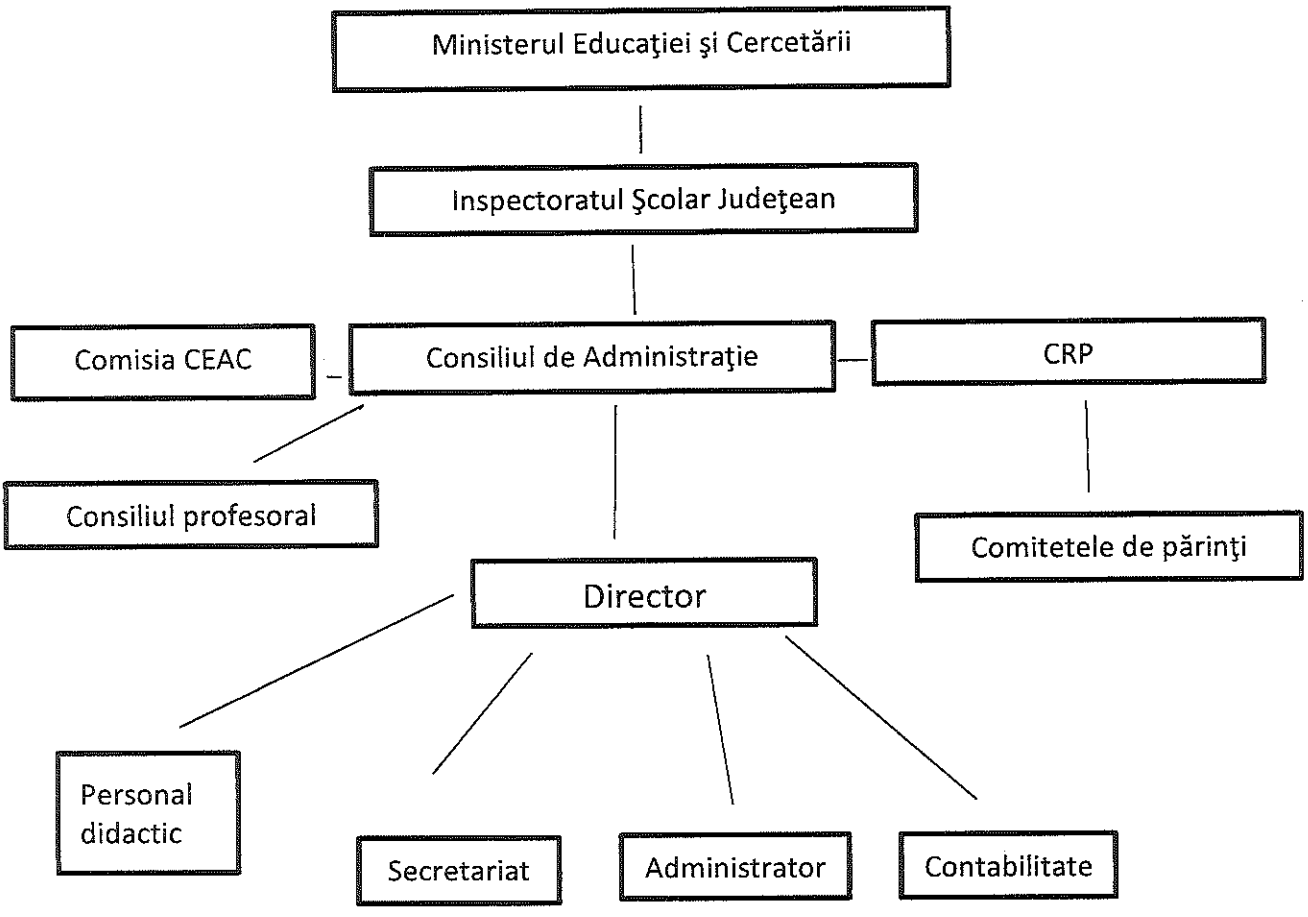
ART. 40

Personalul didactic auxiliar şi administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului , în conformitate cu organigrama Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca.

ART. 41

La nivelul Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca funcţionează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ.

ORGANIGRAMA
GRĂDINIŢEI CU P.P. „AŞCHIUŢĂ" CLUJ-NAPOCA



Personal

CAP. II
Personalul didactic

ART. 42

Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

ART. 43

Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice şi ministrului sănătăţii.

ART. 44

Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

ART. 45

Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea copiilor sau calitatea prestaţiei didactice la grupă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la copii nsau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

ART. 46

În Grădiniţa cu P.P. „Aşchiuţă" Cluj-Napoca nu se organizează, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al personalului didactic de predare.

CAP. III
Personalul administrativ

ART. 47

(1) Personalul administrativ şi didactic auxiliar are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor administrative şi didactice auxiliare din Grădiniţa cu P.P. „Aşchiuţă" Cluj-Napoca sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al Grădiniţei cu PP Aşchiuţă aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ şi didactic auxiliar în Grădiniţa cu P.P. „ Aşchiuţă " Cluj-Napoca se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

ART. 48

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

(2) Programul personalului administrativ, se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Grădiniței cu P.P. Aşchiuţă Cluj-Napoca şi se aprobă de către directorul Grădiniței cu PP Aşchiuţă.

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

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă " 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 competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă " Cluj-Napoca, în vederea asigurării securităţii copiilor/personalului din unitate.

CAP. IV
Evaluarea personalului din Grădinița cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca

ART. 49

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

ART. 50

(1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează, în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

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

(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/administrativ rezultatul evaluării conform fişei specifice.

CAP. V
Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca

ART. 51

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii nr 198/2023.

ART. 52

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

TITLUL V
Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

CAP. I
Organisme funcţionale la nivelul Grădiniței cu P.P. „Aşchiuţă" Cluj-Napoca

Consiliul profesoral

ART. 53

(1) Totalitatea cadrelor didactice din cadrul Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întruneşte 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 şi de predare are obligaţia de a participa la toate şedinţele consiliilor profesorale din Grădinița cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

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

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral şi sunt obligatorii pentru personalul Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca, precum şi pentru copii, părinţi/tutori/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
a)prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;
b)prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele 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 "împotrivă" şi a numărului de abţineri;
d)intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective.
e) asigurarea cvorumului

(9) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi participanţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Grădiniţei cu P.P. „Aşchiuţă" Cluj-Napoca semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul Grădiniţei cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca.

(12) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

ART. 54

Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

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

c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

d) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;

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

f) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Grădiniţei cu PP Aşchiuţă;

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

h) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniţei cu PP Aşchiuţă;

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

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

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

l) avizează proiectul planului de școlarizare;

m) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din Grădiniţa cu PP Aşchiuţă, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

n) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniţei cu PP Aşchiuţă și regulamentul de ordine interioară;

o) 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;
p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din Grădinița cu PP Aşchiuță și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
r) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul Grădiniței cu PP Aşchiuță , în condițiile legii;
s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
t) propune eliberarea din funcție a directorului Grădiniței cu PP Aşchiuței, conform legii.

ART. 55

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.

ART. 56

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

CAP. II

Responsabilități ale personalului didactic în cadrul Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuță" Cluj-Napoca

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

ART. 56

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

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

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

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

(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

ART. 57

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale Grădiniţei cu PP Aşchiuţă, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor copiilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea copiilor şi a consiliului reprezentativ al părinţilor;

f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte semestriale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în Grădiniţa cu PP Aşchiuţă;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul Grădiniţei cu PP Aşchiuţă;

k) facilitează vizite de studii pentru preşcolari în ţară desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;

l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

ART. 58

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a Grădiniţei cu PP Aşchiuţă în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;

e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

ART. 59

(1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie.

Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională al Grădiniţei cu PP Aşchiuţă..

Profesorul diriginte (educatoarea)

ART. 60

(1) Educatoarea/profesorul pentru învăţământ preşcolar are atribuţii specifice dirigintelui.

ART. 61

(1) Educatoarele sunt numite anual la grupă de către directorul Grădiniţei cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca, în baza hotărârii consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea educatoarelor la grupă se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât o formaţiune de studiu să aibă aceeaşi educatoare pe parcursul preşcolarităţii.

ART. 62

(1) Acti2ităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(2) Educatoareea realizeaz anual, planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de preşcolari pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) Activităţile de suport educaţional şi consiliere sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de educatoare în cadrul orelor de consiliere şi orientare, conform orarului stabilit şi afişat la fiecare grupă. Educatoarele consemnează în Centralizatorul privind consilierea săptămânală a părinţilor aspectele discutate, precum şi soluţii identificate.

(4) Activităţile sunt desfăşurate de educatoare/profesor pentru învăţământul preşcolar în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare;

(5) Educatoarea/profesorul pentru învăţământul preşcolar desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei. Activităţile se referă la: a)teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere şi orientare"; b)teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

(6) În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(7) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor educatoarelor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare grupă se comunică părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.

(8) Întâlnirea cu părinţii sau reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil.

(9) Educatoarea desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea copiilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de preşcolari, cu respectarea procedurilor specifice.

ART. 63

Educatoarea, ca diriginte, are următoarele atribuţii:

(1|) organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de preşcolari;

b) întâlniri cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali la începutul şi sfârşitul semestrului şi ori de câte ori este cazul;

c) activităţi educative şi de consiliere;

d) activităţi extracurriculare şi extraşcolare

(2). monitorizează;

a) participarea şi rezultatele preşcolarilor la concursurile specifice;

b) comportamentul preşcolarilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

(3). colaborează cu:

a) colega de grupă;

b) profesorul consilier;

c) directorul Grădiniţei cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca, pentru organizarea unor activităţi cu grupa de preşcolari, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu aceştia, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de preşcolari;

d) comitetul de părinţi, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea copiilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

e) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor preşcolarilor;

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

(4). informează:

a) copiii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a Grădiniţei cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca;

b) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre comportamentul preşcolarilor, informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau ori de câte ori este nevoie;

(5). îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea Grădiniţei cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

ART. 64

(1) Educatoarea ca diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, împreună cu preşcolarii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali;

b) completează registrul de evidenţă a preşcolarilor cu datele personale ale acestora;

c) completează documentele specifice colectivului de preşcolari şi monitorizează completarea portofoliului fiecărui preşcolar;

d) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale grupei;

e) elaborează portofoliul grupei.

(2)În cazul desfăşurării activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, educatoarea are următoarele atribuţii:

a) informează copiii şi părinţii acestora despre modalitatea de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;

b) coordonează activitatea grupei şi colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuităţii participării preşcolari la activitatea de învăţare prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

c) participă la stabilirea platformelor, a aplicaţiilor şi a resurselor educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfăşurată;

d) transmit preşcolarilor de la grupa pe care o coordonează, programul stabilit la nivelul

(3)Grădiniţei cu PP Aşchiuţă, precum şi alte informaţii relevante pentru facilitarea învăţării prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

a) oferă consiliere preşcolarilor grupei pentru participarea acestora la activităţile didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

b) menţin comunicarea cu părinţii preşcolarilor;

c) intervin în soluţionarea unor situaţii specifice cu privire la desfăşurarea activităţii didactice în care sunt implicaţi preşcolarii grupei.

d) proiectează şi realizează activităţile didactice din perspectiva principiilor curriculare şi a celor privind învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului:

e) elaborează, adaptează, selectează resurse educaţionale deschise, sesiuni de învăţare pe platforme
educaţionale, aplicaţii, precum şi alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

f)proiectează activităţile suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

g) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei şi al internetului, pentru înregistrarea progresului preşcolarilor;

h) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învăţare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a preşcolarilor şi să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Mentorul

ART. 65

(1)La nivelul Grădiniţei cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca este desemnat un mentor pentru fiecare cadru didactic debutant, ale cărui atribuţii sunt:

stabileşte planul de acţiune pentru perioada de stagiatură;

a) discută cu cadrul didactic debutant atribuţiile ce îi revin acestuia, conform fişei postului;
b) oferă modele practice şi eficiente pentru activitatea şcolară şi extraşcolară;
c) observă activitatea curriculară şi extracurriculară a cadrului didactic debutant şi realizează activităţi din ambele categorii cu acesta;
d) asigură un feedback constructiv pentru toate aspectele activităţii profesionale a cadrului didactic debutant;
e) facilitează accesul a cadrului didactic debutant la resursele de care dispune şcoala în vederea susţinerii activităţii profesionale şi pentru integrarea acestuia în cultura organizaţională a unităţii de învăţământ;

f) asigură sprijinul necesar pentru realizarea portofoliului profesional personal al a cadrului didactic debutant;
g) asigură consilierea a cadrului didactic debutant în vederea întocmirii documentelor şcolare;
h) întocmeşte Plan de remediere a deficienţelor constatate în urma evaluării activităţii a cadrului didactic debutant;
i) urmăreşte permanent rezultatele acţiunilor şi progresul a cadrului didactic debutant în raport cu obiectivele propuse;
j) prezintă periodic (semestrial) conducerii unităţii evoluţia cadrului didactic debutant.

Responsabilul cu monitorizarea site-ului ISJ Cluj şi a e-mail-ului grădiniţei

ART. 66

(1) Responsabilul cu monitorizarea site-ului ISJ Cluj si a e-mail-ului gradinitei este secretarul unităţii şi are următoarele atribuţii :
a) urmăreşte periodic, la intervale orare nu mai mari de 1 oră, site-ul ISJ Cluj şi adresa de e-mail a grădiniţei ;
b) nformează imediat conducerea unităţii de informaţiile sau solicitările ISJ Cluj sau a altor colaboratori ;
c) nu divulgă parola e-mail-ului grădiniţei niciunei persoane din exteriorul grădiniţei.

Consilierul de integritate

ART. 67

(1)La nivelul Grădiniţie cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca este desemnat consilierul de integritate ale cărui atribuţii sunt:
a) prezintă materialele transmise de către MEC cu privire la activitatea de prevenire şi combatere a corupţiei personalului din structurile aflate în subordinea/coordonarea MEC;
b) ţine evidenţa nominală a personalului care participă la activităţile de informare şi de instruire anticorupţie organizate de către MEC;
c) propune şefului structurii organizarea şi desfăşurarea unor activităţi de instruire;
d) sprijină membrii Grupului în realizarea activităţilor de monitorizare, evaluare/reevaluare a riscurilor ori de realizare a studiilor de caz.

Purtătorul de cuvânt al unităţii

ART. 68

(1) Purtătorul de cuvânt al unităţii are următoarele atribuţii:
a) Sa reprezinte punctul de vedere al unităţii în relaţia cu presa ;
b) 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
c) Sa vorbeasca din punct de vedere al interesului public, si nu exclusiv din acela al intereselor si preocuparilor organizatiei ;
d) 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 ;

e) Sa dea raspunsuri directe, fara exagerari, minciuni, fara agresivitate si fara pripeala ;
f) 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 ;
g) Sa nu se certe cu jurnalistii, sa-si pastreze calmul chiar si când intrebarile i se par agresive;
h) Să promoveze în comunitatea locală, şi nu numai, activităţile derulate în grădiniţă, proiectele specifice în care instituţia e implicată.

Responsabilul cu protecția datelor personale

ART. 69

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

CAP. III
Comisiile din cadrul Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca

ART. 70

(1) La nivelul Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca funcţionează 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 şi asigurare a calităţii;

c) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;

d) Comisia pentru controlul managerial intern;

e) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenței, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;

f) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică

(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învăţământ, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(5) Comisiile cu caracter temporar sunt:

a)Comisia de inventariere

b)Comisia de reînscriere/înscriere a copiilor în grădiniță

c) Comisia de etică

d) Comisia de mobilitate

(5) Comisiile cu caracter ocazional sunt:

a)Comisia de organizare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante

b)Comisia de cercetare a abaterilor sesizate/de disciplină

c) Comisia pentru echivalarea în credite profesionale transferabile a formelor de organizare a formării continue la nivelul Grădiniței cu P.P.„ Aşchiuţă" Cluj-Napoca

ART. 71

(1) Comisiile de la nivelul Grădiniţei cu PP Aşchiuţă îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 72 aln. 2 lit. b) şi f) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nominalizaţi de consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Activitatea comisiilor din Grădinița cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca.

(3) Grădinița cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca îşi elaborează proceduri, privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

ART.72

(1) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică

a) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.
b) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.
c) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii Grădiniței cu PP Aşchiuță.
d) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.
2) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:
realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul Grădiniței cu PP Aşchiuță.și le raportează Caselor Corpului Didactic;

a) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
b) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul Grădiniței cu PP Aşchiuță., cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
c) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul Grădiniței cu PP Aşchiuță.;
d) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
e) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
f) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul Grădiniței cu PP Aşchiuță., evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
g) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul Grădiniței cu PP Aşchiuță;
h) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
i) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
j) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al Grădiniței cu PP Aşchiuță;
k) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din Grădinița cu PP Aşchiuțăpentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(2) Comisia pentru curriculum

(1) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelui Grădiniței cu PP Aşchiuță, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din 3 cadre didactice si un responsabil. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.
(2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.
(3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.
(4) În Grădinița cu PP Aşchiuță comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în Grădinița cu PP Aşchiuță, pe grupe.
(5) Grădinița cu PP Aşchiuță elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.
(6) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul Grădiniței cu PP Aşchiuță, precum:
inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta CDŞ, pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

a) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
b) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
c) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
d) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la concursuri școlare;
e) realizarea la nivelul comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare ș
f) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de cadrepe didactice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al Grădiniței cu PP Aşchiuță;
g) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDŞ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
h) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDŞ, elaborate la nivelul Grădiniței cu PP Aşchiuță;
i) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a Grădiniței cu PP Aşchiuță, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul Grădiniței cu PP Aşchiuță, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
j) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului

în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDȘ, din anul școlar următor;

k) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
l) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului "Învățare remedială" la nivelul Grădiniței cu PP Aşchiuță;
m) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de MEC, care sprijină aplicarea curriculumului;

(3) **Comisia de evaluare și asigurare a calității**

(1) Funcționează după strategia și regulamentul de funcționare elaborate elaborează și adoptate de CA al unității.

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

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

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

a) are în componență o educatoare pentru cadrele didactice și administratorul pentru personalul auxiliar și administrativ.
b) componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.
c) elaborează normele de protecția muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni
d) organizează instructajele de protecția muncii pe activități (la fiecare 3 luni)
e) efectuează instructajele de protecția muncii pentru activitățile extracurriculare (de conducătorii activităților)
f) elaborează materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădiniță și în afara ei
g) asigură condiții normale de desfășurare a activităților gradiniței în colaborare cu administrația.
h) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă
i) 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
j) întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare

k) difuzează în sălile de grupă planurile de evacuare în caz de incendiu şi normele de comportare în caz de incendiu
l) elaborează materiale informative şi de documentare care să fie utilizate de personalul unităţii în activitatea de prevenire a incendiilor

(5) Comisia pentru controlul managerial intern

(1)Lla nivelul Grădiniței cu P.P. „Aşchiuță" Cluj-Napoca se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotarârii Consiliului de administratie, Comisia de monitorizare, în conformitate cu prevederile OSGG 600/20.04.2018 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Comisia funcţionează în baza OSGG nr. 600/2018, fiind compusă din 5 membri:
directorul grădiniţei – preşedinte;
a) secretarul grădiniţei – secretar;
b) contabilul grădiniţei – vicepreşedinte;
c) administratorul grădiniţei – membru;
d) membru CEAC al grădiniţei- membru.

(3)Comisia se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este nevoie şi are următoarele atribuţii:

a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către conducătorul entităţii publice.

b) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al grădiniţei cu P.P. „Aşchiuţă" Cluj-Napoca, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene, precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea şi aplicarea procedurilor de sistem şi a celor specifice pe activităţi, perfecţionarea profesională etc.;

c) supune spre aprobare directorului Grădiniţei cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca programul de dezvoltarea a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării acestuia;

d) urmăreşte realizarea obiectivelor şi acţiunilor 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 activităţilor propuse;

g) centralizează riscurile semnificative în *Registrul de riscuri al entităţii publice.*

h) analizează şi prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entităţii publice, prin stabilirea profilului de risc şi a limitei de toleranţă la risc, anual, aprobate de către conducerea entităţii.

i) elaborează anual *Planul de implementare a măsurilor de control* pentru riscurile semnificative la nivelul entităţii 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/revizuiește periodic Planul de dezvoltare instituțională (PDI) al Grădiniței cu P.P. „Aşchiuţă" Cluj-Napoca

(6) **Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii**
a) componența: director, consilier de integritate, administrator financiar, coordonator CEAC, cadru didactic, profesor consilier, reprezentantul părinților;
b) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției şi ai jandarmeriei pentru a creşte siguranţa în unitatea de învăţământ;

c) elaborează rapoarte privind securitatea preşcolarilor din unitatea de învăţământ;

d) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc şi a situației specifice, care să aibă drept consecință creşterea gradului de siguranță a preşcolarilor şi a personalului din unitate în incinta şi în zonele adiacente unității de învățământ
e) elaborarea unui plan operațional anual pentru prevenirea şi eliminarea violenței, a faptelor de corupție, combaterea discriminării şi promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor şcolii incluzive, în unitatea de învățământ;
f) realizează chestionarea întregului personal de conducere de la nivelul grădiniței, exclusiv a coordonatorilor unităţilor de muncă;
g) analizează obiectivele specifice ale grădiniței, completând, pe baza documentelor interne şi/sau, după caz, a consultării coordonatorilor unităţilor de muncă, ***Fişa de analiză a activităţilor vulnerabile la corupţie;***
h) întocmeşe pentru fiecare activitate inclusă în ***Fişa de analiză a activităţilor vulnerabile la corupţie***, o sinteză a ameninţărilor de corupţie susceptibile să se manifeste în acel context profesional, având în vedere, cel puţin, următoarele elemente:
- sursele posibile de riscuri de corupţie la care personalul poate fi expus: persoane, grupuri interesate de serviciile oferite, avantajele sau dezavantajele potenţiale pentru terţi, materiale ori de altă natură, ce pot fi generate de activităţile desfăşurate;
- acţiunile ori demersurile premergătoare săvârşirii unei infracţiuni;
- fapte de corupţie care au fost comise anterior în cadrul domeniului de activitate;
- cazuri de conduită necorespunzătoare sau încălcări ale procedurilor, înregistrate la nivelul unității
- întocmeşte un raport de analiza a cadrului normativ aplicabil domeniului de activitate vizat;
- determină şi consemnează, în Fişa de identificare, descriere şi evaluare a riscurilor de corupţie, nivelul de probabilitate, utilizând o scală de evaluare în cinci trepte, corespunzător valorilor şi indicatorilor descriptivi asociaţi acestora;
- stabileşte toate dimensiunile posibile ale impactului global, pentru fiecare risc de corupţie identificat conform art. 19 din OMEN nr. 5113/15.12.2014;
- stabileşte, sub formă procentuală, pentru dimensiunile identificate, importanţa relativă a fiecăreia în cadrul impactului global;
- estimează şi consemnează în Fişa de identificare, descriere şi evaluare a riscurilor de corupţie, a impactului global în cazul materializării acestora;
- clasifică şi ordonează riscurile de corupţie;
- elaborează raportul de monitorizare a riscurilor de corupţie 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;
-elaborarează și implementează coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ; politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
-identifică și analizează cazurile de discriminare și înaintează 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 interculturalități și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de corupție, violență, discriminare și/sau, după caz, segregare;

(7) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică
(1) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:
a)asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
b)realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
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 elevilor;
e)organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
f)implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
g)consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
h)realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
i)asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

j)realizează rapoarte şi planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă şi evoluţia în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învăţământ;
k)orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(8) Comisia de evaluare a activităţii personalului didactic/didactic auxiliar
a) Comisia este stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administraţie, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii/instituţiei de învăţământ.
b) Componenţa şi numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcţie de particularităţile unităţii/instituţiei de învăţământ, şi este condusă de un responsabil.
c) Comisia se constituie prin decizie a directorului unităţii/instituţiei de învăţământ până la data începerii activităţii de evaluare.
d) Atribuţiile comisiei de evaluare sunt:

- Evaluarea activităţii personalului didactic-didactic auxiliar în cadrul unei şedinţe, în perioada specifică;
- completarea rubricii de evaluare menţionată în fişa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic (în baza procesului-verbal încheiat);
- Înaintarea către consiliul de administraţie a fişelor şi procesului-verbal din cadrul şedinţei.

(9) Comisia de inventariere
a) inventariază lunar alimentele/o dată pe an (de regulă în luna noiembrie) toate bunurile existente în unitate;
b) consemnează existenţa sau lipsa obiectelor de inventar şi 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 unităţii

(10) Comisia de reînscriere/înscriere a copiilor în grădiniță
a) este constituită din director şi secretar, persoane care au acces în SIIIR;
b) popularizează prin intermediul site-ului unităţii şi la avizier metodologia de reîscriere/înscriere a copiilor în grădiniță, documentele necesare la reînscriere/înscriere, graficul de depunere a cererilor, a dosarelor, criteriile de departajare a copiilor care se înscriu în grupa mică;
c)respectă graficul de reînscriere/înscriere al copiilor în grădiniță;
d) preia cererile/dosarele copiilor reînscrişi/înscrişi în grădiniță;
e) verifică modul de completare a cererilor pentru reînscrierea copiilor în grădiniță;
f) verifică existenţa actelor necesare înscrierii copiilor în grădiniță;
g) operează în SIIIR reînscrierea copiilor, conform solicitărilor părinţilor/tutorilor legali;
h) afişează numărul locurilor disponibile pentru fiecare grupă după fiecare etapă derulată
i) introduce în SIIIR datele copiilor nou-veniţi în grădiniță;
j) respectă procedurile specifice emise de MEN privind reînscrierea/înscrierea copiilor în grădiniță;
k) analizează dosarele depuse pentru înscrierea în grădiniță, selectează, conform criteriilor stabilite de Consiliul de Administraţie, dosarele eligibile, în limita locurilor aprobate în Planul de şcolarizare;
l) afişează pe site-ul grădiniței şi la avizierul unităţii lista cu copiii admişi/respinşi în urma analizei dosarelor de înscriere în grădiniță.

(11) Comisia de etică

a) este compusă din 1-2 cadre didactice-consilieri de etică ai compartimentului didactic, coordonatorul compartimentului administrativ – consilier de etică al compartimentului administrativ și liderul de sindicat al unității.

b) elaborează Codul de etică al unităţii;

- iniţiază şi promovează modificări şi amendamente la Codul de etică;

c) se autosesizează şi primesc sesizări în legătură cu încălcarea normelor Codului de etică la nivelul unităţii;

d) analizează şi soluţionează reclamaţiile şi sesizările referitoare la abaterile de la etica unităţii;

(12) Comisia de mobilitate

a) Să cunoască prevederile Metodologiei – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022;

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 pretranfer, în ordinea descrescătoare a punctajelor stabilite potrivit Metodologiei – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul peuniversitar în anul școlar următor;

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. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca, prin raport scris, conform Metodologiei – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar următor.

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

a) selectează dosarele de concurs ale candidaţilor;

b) stabileşte subiectele pentru proba scrisă;

c) stabileşte planul probei practice şi realizează proba practică;

d) stabileşte planul interviului şi realizează interviul;

e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă şi/sau proba practică şi interviul;

f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaţilor;

g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum şi raportul final al concursului.

h) asigură afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului.

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

a) verifică elementele de formă şi de fond ale sesizării;

-identifică obiectul sesizării;

b) stabileşte, dacă este cazul, ca în afară de salariat să mai participe şi alte persoane a căror prezenţă este necesară pentru stabilirea adevărului şi soluţionarea cauzei;
c) efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, propriu-zisă, în cadrul căreia poate solicita documentele considerate necesare şi concludente pentru aflarea adevărului şi soluţionarea cauzei;
d) ntocmeşte, în baza procesului verbal de şedintă, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei;
e) transmite raportul conducerii unităţii în vederea analizării concluziilor.

TITLUL VI
Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi administrativ

CAP. I
Compartimentul secretariat

ART. 73

(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

ART. 74

Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:
a) transmiterea informaţiilor la nivelul Grădiniţei cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;
d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea preşcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării activităţilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;
f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a preşcolarilor, a statelor de funcţii;
g) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice;
h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice;

i) păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente;

j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor Grădiniței cu P.P. "Aşchiuţă" Cluj-Napoca;

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

n) gestionarea corespondenţei Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca;

o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

ART. 75

(1) Secretarul Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

(2) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(3) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, caracterizărilor şi a oricăror documente şcolare de obţinerea de beneficii materiale.

CAP. II
Compartimentul financiar-contabil

SECŢIUNEA 1
Organizare şi responsabilităţi

ART. 76

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca şi de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca.

ART. 77

Serviciul financiar are următoarele atribuţii:

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;

c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;

e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul Grădiniţei cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;

g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;

j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale Grădiniţei cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile Grădiniţei cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca;

m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;

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

o) orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECŢIUNEA a 2-a
Management financiar

ART. 78

(1) Întreaga activitate financiară a Grădiniţei cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Grădiniţei cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca se desfăşoară pe baza bugetului propriu aprobat, care cuprinde fondurile provenite din cele trei forme de finanţare: bugetul de stat pt cheltuieli de personal, bugetul local cu cele doua forme de finanţare: de bază şi complementară şi din venituri proprii.

(3) Răspunde de organizarea activităţii financiare şi de încadrarea în bugetul aprobat.

ART. 79

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

ART. 80

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

(2) Resursele extrabugetare ale Grădiniţei cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

CAP. III
Compartimentul administrativ

SECŢIUNEA 1
Organizare şi responsabilităţi

ART. 81

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul administrativ şi îngrijitoarele grupă învăţământ preşcolar din Grădiniţa cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Grădiniţei cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca.

ART. 82

Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a Grădiniţei cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca;

c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a Grădiniţei cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca;

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

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;

g) evidenţa consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECŢIUNEA a 2-a
Management administrativ

ART. 83

Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a Grădiniţei cu P.P. "Aşchiuţă" Cluj-Napoca se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

ART. 84

(1) Inventarierea bunurilor Grădiniţei cu P.P. "Aşchiuţă" Cluj-Napoca se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

ART. 85

(1) Bunurile aflate în proprietatea Grădiniței cu P.P. „Aşchiuţă" Cluj-Napoca de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.

ART. 86

Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea Grădiniței cu P.P. „Aşchiuţă" Cluj-Napoca, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

TITLUL VII
Preşcolarii

CAP. I
Dobândirea şi exercitarea calităţii de preşcolar

ART. 87

Beneficiarii primari ai educaţiei sunt antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii.

ART. 88

(1) Dobândirea calităţii de preşcolar se obţine prin înscrierea într-o unitate de învăţământ, respective în Grădinița cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a regulamentul de organizare şi funcţionare al Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învăţământul obligatoriu, unităţile de învăţământ preuniversitar au obligaţia de a înscrie persoanele care nu deţin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

ART. 89

Înscrierea în învăţământul de nivel preşcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

ART. 90

Calitatea de preşcolar se exercită prin frecventarea grădiniței şi prin participarea la activităţile existente în programul Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca.

ART. 91

(1) Prezenţa preşcolarilor la grădiniță se realizează de către cadrul didactic împreună cu asistenta medicală, care consemnează zilnic în registrul de evidenţă a prezenței preşcolarilor.

(2) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta educatoarei/asistentei medicale actele justificative pentru absenţele copilului său, dacă acesta absentează mai mult de 3 zile.

(3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care copilul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

CAP. II
Activitatea educativă extraşcolară

ART. 92

Activitatea educativă extraşcolară din Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale preşcolarilor.

ART. 93

(1) Activitatea educativă extraşcolară din Grădinița cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

ART. 94

(1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în Grădinița cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.

(2) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi 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 preşcolari/elevi, de către educatoare/profesor pentru învăţământul preşcolar, cât şi la nivelul Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, în conformitate cu opţiunile copiilor şi ale consiliului reprezentativ al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune Grădinița cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca.

(5) Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(6) Activităţile extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului, exprimat la începutul anului şcolar.

(6) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca.

ART. 95

Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca se centrează pe:

a) gradul de dezvoltare şi diversificare a setului de competenţe-cheie;

b) gradul de responsabilizare şi integrare socială;

c) cultura organizaţională.

ART. 96

(1) Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca este prezentat şi dezbătut în consiliul profesoral şi aprobat în consiliul de administraţie.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca este inclus în raportul anual privind calitatea educaţiei în respectiva unitate.

ART. 97

Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca este parte a evaluării instituţionale a acesteia.

CAP. III
Evaluarea copiilor. Evaluarea rezultatelor învăţării.

ART. 98

Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află preşcolarul raportat la competenţele specifice ale fiecărui domeniu experiențial în scopul optimizării învăţării.

ART. 99

Evaluarea progresului preşcolarilor se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

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

(2)În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

(3)Rezultatul evaluării nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

ART. 100

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale preşcolarilori şi de specificul fiecărui domeniu experiențial. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste;

c) experimente şi activităţi practice;

d) proiecte;

f) interviuri;

g) portofolii;

h) probe practice;

i) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei /inspectoratele şcolare, elaborate în conformitate cu legislaţia naţională.

(2) În cadrul activităţilor de predare-învăţare-evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului, progresul educaţional al preşcolarilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin utilizarea instrumentelor specifice de evaluare.

ART. 101

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

ART. 102

Pentru nivelul preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali.

CAP. IV
Transferul copiilor

ART. 103

Copiii au dreptul să se transfere de la o formaţiune de studiu la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

ART. 104

Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al Grădiniţei cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca.

ART. 105

(1) În învăţământul preşcolar copiii se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de preşcolari la grupă.

(2) În situaţii excepţionale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preşcolari la grupă, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

ART. 106

(1) Transferurile de la nivelul preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, ţinând cont de interesul superior al copilului.

TITLUL VIII
Evaluarea Grădiniţei cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca

CAP. I
Dispoziţii generale

ART. 107

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

a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;

b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

ART. 108

(1) Inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.

(2) Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către inspectoratele şcolare şi minister, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, inspectoratele şcolare:

a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare-învăţare-evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor de învăţământ.

(4) Conducerea Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceştia nu îşi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

CAP. II
Evaluarea internă a calităţii educaţiei

ART. 109

(1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru Grădinița cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

ART. 110

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).

(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, Grădinița cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

(3) Conducerea Grădiniței cu P.P. „Aşchiuţă" Cluj-Napoca este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate de unitate.

ART. 111

(1) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din Grădiniţa cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca.

CAP. III

Evaluarea externă a calităţii educaţiei

ART. 112

(1) O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor de învăţământ, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(3) Unităţile de învăţământ se supun procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.

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

(5) În cazul unităţilor de învăţământ supuse evaluării externe realizate de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX
Partenerii educaţionali

CAP. I
Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

ART. 113

(1) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai preşcolarului sunt parteneri educaţionali principali ai Grădiniţei cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca.

(2) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.

ART. 114

(1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

ART. 115

(1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are acces în incinta Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) aduce sau preia preşcolarul de la grădiniță, în Intervalul orar 07.30-08.20, 13.00-13.30, 16.30-17.30;

b) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca;

c) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

d) depune o cerere/alt document la secretariatul Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca; aceste solicitări se pot face şi online la adresa: gradinita.aschiutacj@gmail.com

e) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/profesorul pentru învăţământ preşcolar;

f) participă la acţiuni organizate de comitetul de părinţi.

(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în Grădinița cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca.

ART. 116

Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

ART. 117

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susţinătorul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca implicat, educatoarea/profesorul pentru învăţământul preşcolar. Părintele/tutorele/susţinătorul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susţinătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susţinătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

CAP. II
Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

ART. 118

(1) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului în Grădinița cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi preşcolari din colectivitate/ Grădinița cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca.

(2) Părinţii au obligaţia să asigure îmbrăcăminte adecvată preşcolarilor pentru momentul de expunere zilnică la aer a copiilor, indiferent de anotimp şi de vreme. Îmbrăcămintea neadecvată nu scuteşte copiii de expunerea la aer, cadrele didactice nefiind răspunzătoare de consecinţele rezultate din acest fapt.

(3) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar/educatoarea pentru a cunoaşte evoluţia

copilului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în Centralizatorul privind consilierea săptămânală a părinților cu nume, dată și semnătură.

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

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

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

a) asigura participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prinintermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) menține comunicarea cu educatoarea;

c) sprijini preșcolarul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

d) transmite educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

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

(8) **Nu vor fi aduși la grădiniță copiii** care prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potential infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.).

(9) Au obligația de a trimite copilul în colectivitate numai dacă acesta nu prezintă simptome specifice bolilor contagioase.

(10) La revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la grădiniță se va prezenta obligatoriu o adeverință medicală, care să precizeze diagnosticul și pe care părintele o va preda cadrului didactic la intrarea în grădiniță.

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

(12) Au obligația de a achita, taxa pentru masa doar în regim online, până în data de 15 a fiecărei luni, pentru luna în curs; virarea banilor realizându-se în contul aferent grădiniței.

(13) Au obligația să își exprime opțiunile pentru frecventarea/nefrecventarea grădiniței în perioada vacanțelor și să respecte alegerea făcută;

(14) Sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor în grădiniță se poate face doar prin servirea copiilor cu produse ambalate, în termen de valabilitate, și care au vizibilă pe ambalaj data expirării (indiferent de tipul acestora). În condiții speciale (pandemie) este interzis schimbul de obiecte cu exteriorul, cu excepția hainelor și a pantofilor de schimb.

ART. 119

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

ART. 120

(1) Respectarea prevederilor prezentului regulament de organizare şi funcţionare a Grădiniței cu P.P. „Aşchiuţă" Cluj-Napoca este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor.

CAP. III
Adunarea generală a părinţilor

ART. 121

(1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor de la grupă.

(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca privind activitățile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor.

(3) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii şi nu situaţia concretă a unui copil. Situaţia unui copil se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului respectiv.

ART. 122

(1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către educatorul/profesorul pentru învățământul preşcolar de către preşedintele comitetului de părinţi al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

CAP. IV
Comitetul de părinţi

ART. 123

(1) În Grădinița cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca, la nivelul fiecărei grupe, se înființează şi funcţionează comitetul de părinţi.

(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de educatoarea/profesorul pentru învățământul preşcolar care prezidează şedinţa.

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

(4) Comitetul de părinţi pe grupă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/profesorului pentru învățământul preşcolar.

(5) Comitetul de părinţi pe grupă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai copiilor clasei în adunarea generală a părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

ART. 124

Consiliul de conducere al Comitetului de părinţi pe grupă are următoarele atribuţii:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor preşcolarilor. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali prezenţi;

b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei şi a Grădiniţei cu P.P. „Aşchiuţă" Cluj-Napoca;

c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combaterea violenţei, asigurarea siguranţei şi securităţii, combaterea discriminării şi reducerea absenteismului în mediul şcolar;

d) susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei şi Grădiniţei cu P.P. „Aşchiuţă" Cluj-Napoca, prin strângerea de cotizaţii voluntare de la membrii asociaţiei de părinţi şi atragerea de fonduri băneşti şi donaţii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea Grădiniţei cu P.P. „Aşchiuţă" Cluj-Napoca şi educatoarea/profesorul pentru învăţământ preşcolar şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei şi a Grădiniţei cu P.P. „Aşchiuţă" Cluj-Napoca;

f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere;

g) se implică în asigurarea securităţii copiilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;

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

ART. 125

Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi, prin acesta, în relaţie cu conducerea Grădiniţei cu P.P. „Aşchiuţă" Cluj-Napoca şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

ART. 126

(1) Comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

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

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

CAP. V
Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi

ART. 127

(1) La nivelul Grădiniței cu P.P. „Aşchiuţă" Cluj-Napoca funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din Grădinița cu P.P. , Aşchiuţă" Cluj-Napoca este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile Grădiniței cu P.P. „Aşchiuţă" Cluj-Napoca prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul Grădiniței cu P.P. „Aşchiuţă" Cluj-Napoca se poate constitui Asociaţia de părinţi în conformitate cu legislaţia în vigoare, privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

ART. 128

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor Consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca.

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

(5) Preşedintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinţilor.

(7)În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

ART. 129

Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a) propune Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;

b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susţine Grădinița cu P.P. „Aşchiuţă" Cluj-Napoca în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

d) promovează imaginea Grădiniței cu P.P. "Aşchiuţă" Cluj-Napoca în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

f) susţine Grădinița cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

g) susţine conducerea Grădiniţei cu P.P. „Aşchiuţă" Cluj-Napoca în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;

h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei preşcolarilor care au nevoie de ocrotire;

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

j) sprijină conducerea Grădiniţei cu P.P. „Aşchiuţă" Cluj-Napoca în asigurarea sănătăţii şi securităţii preşcolarilor;

k) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în buna desfăşurare a activităţii referitoare la hrana preşcolarilor;

ART. 130

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din Grădiniţa cu P.P. „Aşchiuţă" Cluj-Napoca poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învăţământ constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului Grădiniţei cu P.P. „Aşchiuţă" Cluj-Napoca, a bazei material a acesteia;

b) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

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

d) alte activităţi care privesc bunul mers al Grădiniţei cu P.P. „Aşchiuţă" Cluj-Napoca sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

(e)acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;

(2) Organizaţia de părinţi colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

CAP. VI
Contractul educaţional

ART. 131

(1) Grădiniţa cu P.P. „Aşchiuţă" Cluj-Napoca încheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii preşcolarilor, în registrul contractelor educaţionale al unităţii, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

(2) Contractul educaţional este prezentat în **anexa 2** care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul Grădiniţei cu P.P. „Aşchiuţă" Cluj-Napoca prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea Consiliului de părinţi al unităţii de învăţământ.

ART. 132

(1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul Grădiniţei cu P.P. „Aşchiuţă" Cluj-Napoca.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educaţional se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

ART. 133

(1) Contractul educaţional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părţilor semnatare - respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.

(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susţinător legal, altul pentru Grădiniţa cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca şi îşi produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

(4) Comitetul de părinţi al grupei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte, tutore sau susţinător legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAP. VII
Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între GPP „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca şi alţi parteneri educaţionali

ART. 134

Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Grădiniţei cu P.P. „Aşchiuţă" Cluj-Napoca.

ART. 135

Grădiniţa cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

ART. 136

(1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de Grădiniţa cu P.P. „Aşchiuţă" Cluj-Napoca.

(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor şi a personalului în perimetrul Grădiniţei cu P.P. „Aşchiuţă" Cluj-Napoca.

ART. 137

(1) Grădiniţa cu P.P. „Aşchiuţă" Cluj-Napoca poate încheia protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii

confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.

(2) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor.

(4) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) Grădinița cu P.P. „Aşchiuţă" Cluj-Napoca poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

(6) Reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița cu P.P. „Aşchiuţă" Cluj-Napoca.

TITLUL X
Dispoziţii tranzitorii şi finale

ART. 138

În Grădinița cu P.P. „Aşchiuţă" Cluj-Napoca fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

ART. 139

În cadrul Grădiniței cu P.P. „Aşchiuţă" Cluj-Napoca se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor şi a personalului din unitate.

ART. 140

La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă_Regulamentul de organizare şi funcţionare al Grădiniței cu P.P. „Aşchiuţă" Cluj-Napoca aprobat în şedința Consiliului de Administraţie al unităţii din data de .....

ART . 141

În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ sunt obligate ca, pe baza acestuia şi a dispoziţiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare şi funcţionare.

ART. 152

Prezentul regulament va fi adus la cunoştinţa personalului didactic, administrativ, sanitar, părinţilor în cel mult o săptămână de la aprobarea lui în Consiliul de Administraţie, perioadă după care intră în vigoare.

Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

PERSONAL DIDACTIC

NR. CRT.	NUMELE ŞI PRENUMELE	SEMNĂTURA
1.	Alina Abrudan	
2.	Hodrea Marcela	
3.	Răcăşan Maria Melania	
4.	Olari Cristina	
5.	Damian Alexandra	
6.	Moldovan Mihaela	
7.	Pîrîu Paula	
8.	Duda Anastasia	
9.	Coroi Denisa	
10.	Rusu Gizella	
11.	Pop Diana	
12.	Domuţa Ioana	
13.	Morar Bianca	
14.	Moldovan Ana Elena	
15.	Sav Anca	
16.	Damian Bianca	
17.	Laszlo Emese	
18.	Butyka Hajnalka	
19.	Eke Andreea	
20.	Grama Roxana	
21.	Cociş Dana	
22.	Mureşan Bianca	
23.	Bucur Crenguţa Cosmina	
24.	Homone Carmen	
25.	Marian Camelia	
26.	Călina Denisa	

PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

Nr.crt	Numele şi prenumele	Semnătura
1.	Fortini Sonia	
2.	Moldovan Alina	
3.	Răcean Mariana	

PERSONAL NEDIDACTIC

Nr.crt	Numele şi prenumele	Semnătura

1.	Cătinean Maria	
2.	Bîlc Cristina Monica	
3.	Sigarteu Liana	
4.	Bucur Lărcrămioara	
5.	Cadar Denisa	
6.	Baciu Carciuna Mihaela	
7.	Moldovan Nicoleta	
8.	Matei Angela Mihaela	
9.	Ciceu Voichița	
10.	Molnar Ana Maria	
11.	Pintea Mihaela	
12.	Nemes Ildiko	
13.	Kovacs Ilona	
14.	Tâcșorean Ioana	
15.	Gocan Mariana	

ASISTENT MEDICAL : LUCACI DANA

CONSILIER ȘCOLAR: LAURA ZANC

ANEXA NR. 1

ROMÂNIA

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „AȘCHIUȚĂ"

CLUJ-NAPOCA, STR. NIRAJULUI, NR. 9, TEL0771-591190

site: www.gradinitaaschiutacluj.ro **e-mail: gradinita.aschiutacj@gmail.com**

Având în vedere prevederile, Legii 198/2023 a învățământului preuniversitar, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 a Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu OMEN nr. 4694/02.08.2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educație timpurie.

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

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

I.PĂRȚILE SEMNATARE:

1.1 **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "Aşchiuţă"** cu sediul în Cluj-Napoca, reprezentată prin doamna profesor Abrudan Alina, având funcția de director, în calitate de prestator, pe de o parte,

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

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

2.1. Organizarea şi desfăşurarea de activităţi educaționale pentru copii de vârstă preşcolară.

2.2. Asigurarea unor servicii de tip social:

- Îngrijirea şi supravegherea copiilor
- Prepararea şi servirea mesei;
- Asigurarea condițiilor pentru somnul de amiază al copiilor.

2.3. Asigurarea serviciilor medicale – asistent medical.

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

2.5. Asigurarea mijloacelor de învățământ moderne: fond de carte, jocuri şi jucării, auxiliare didactice, planşe ilustrate, softuri educaţionale.

2.6. Întreaga activitate care face obiectul prezentului contract se desfăşoară la sediul prestatorului de la următoarele adrese:

- Grădinița cu PP "Aşchiuţă" - PJ , Cluj-Napoca, str. Nirajului, nr.9
- Grădinița cu PP "Aşchiuţă" - S I , Cluj-Napoca, str. Jiului, nr.26
- Grădinița cu PP "Aşchiuţă" - S II , Cluj-Napoca, str. Fabricii, nr.55
- Grădinița cu PP "Aşchiuţă" - S III , Cluj-Napoca, str.Nicolae Pascaly, nr.2-4

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

- **7.30-8.20, 13.00-13.15, 16.30-17.30**(pentru unitățile cu program prelungit),
- **7.30 – 8.00 , 12.00-12.30** (pentru unitatea cu program normal)

2.7.1 Programul specific fiecărei grupe este prevăzut în Regulamentul Intern al Grădiniței cu PP Aşchiuță, și este adus la cunoștința părinților la începutul anului școlar 2022-2023.

2.8. 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 pentru program prelungit și cadrele didactice de la grupă, personal de îngrijire pentru program normal.

2.9. In afara pachetului de bază, prestatorul oferă activități opționale realizate de educatoare– la alegerea părinților și activități extracurriculare și extrașcolare alese de comun acord cu beneficiarii indirecți.

2.10 Pe perioada vacanțelor școlare Grădinița cu PP Aşchiuță poate funcțina cu grupe comasate, la Structura 3 – Str. Nicolae Pascaly, nr 2-4, cu respectarea planificării concediilor de odihnă ale cadrelor didactice

III. *PREȚUL ȘI PLATA CONTRACTULUI*

3.1. Prețul contractului este:

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

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

3.3. Plata mesei se achită doar online/transfer bancar de către beneficiar până în data de 15 a fiecărei luni, pentru luna în curs, prin virarea în contul grădiniței a sumei necesare.

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

- În cont se vor plăti sume care <u>să fie **multiplu de 15**</u> (având în vedere că taxa este de 15 lei/zi, să se poată evidenția numărul de zile plătite)
- Vă rugăm să vă asigurați că în contul din care faceți plata aveți sume suficiente și pentru **plata comisionului** (diferit, în funcție de bancă și suma virată).
- **Grădinița cu PP Aşciuță nu își asumă virarea taxei de masa în alte conturi, decât în cel menționat mai jos.**

- **DATELE NECESARE PENTRU PLATA ÎN CONT:**

GRĂDINIȚA CU PP AȘCHIUȚĂ
COD FISCAL: 17968487

CONT: RO10TREZ21621E331400XXXX
TREZORERIA CLUJ

La explicatii/reprezentând treceți:
Numele copilului
S II sau SIII sau PJ (după caz)
Grupa.....

Exemplu: Pop Maria, S III - Boboceilor

3.4. . **Neachitarea în termenul prevăzut a platei pentru hrană poate atrage după sine rezilierea contractului. Rezilierea are loc dupa notificarea parintelui și acordarea unui termen de plată de maxim 15 zile, calculate de la primirea notificării.**
3.5. Taxa pentru masa copiilor poate fi modificată la propunerea administratorului de patrimoniu, cu consultarea Consiliului reprezentativ al părinților și avizul Consiliului de Administrație al unității. Modificarea va fi anunțată în scris părinților cu 30 de zile înainte de aplicarea acesteia.
3.6 În situația retragerii copilului de la Grădinița cu PP Aşchiuță, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise, în termen de 30 de zile lucrătoare.

IV. DURATA CONTRACTULUI

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

V.OBLIGATII ȘI DREPTURI CONTRACTUALE:

5.1. Obligațiile prestatorului

- să ofere condiții de siguranță și confort copiilor pe tot parcursul aflării acestora în incinta instituției, precum și pe parcursul derulării unor altfel de activități educative derulate în afara spațiului menționat;
- să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să asigure dezvoltarea globală a copilului preșcolar prin activități educative specifice, a căror finalitate să se raporteze la standardele corespunzătoare nivelului de vârstă al copiilor;
- să asigure mediul educațional favorabil desfășurării activităților cu preșcolarii;
- Să asigure continuarea învățării în mediul online, în cazul suspendării cursurilor la grupă sau la nivelul unității;
- să anunțe părinții/tutorii legali suspendarea cursurilor la o grupă sau la nivelul unității cu cel puțin 12 ore înainte;
- să pună la dispoziția copiilor jocuri, jucării, materiale didactice care să favorizeze învățarea prin descoperire și să asigure atât caracterul formativ cât și cel informativ al educației oferite;

- să aducă la cunoștința beneficiarilor indirecți (părinții) prevederile Regulamentului Intern al instituției pe bază de semnătură sau prin confirmarea scrisă prin orice formă a acestui fapt; în condiții speciale (pandemie) se vor aduce la cunoștință toate măsurile, precum și modul de organizare a activității în cadrul grădiniței cu PP Aşchiuță..
- să ofere părinților informații despre evoluția copilului, să ofere consiliere – în limitele competențelor- în vederea continuării educației copiilor în familie;
- personalul din învățământ trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor şi un comportament responsabil;
- să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevului/copilului;
- să dovedească respect şi consideraţie în relaţiile cu preşcolarii şi cu părinţii/reprezentanţii legali ai acestora;
- este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a preşcolarului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
- este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal sau fizic preşcolarii şi/sau colegii;
- se interzice personalului didactic să condiţioneze evaluarea copiilor sau calitatea prestaţiei didactice la grupă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la părinţii/aparţinătorii/reprezentanţii legali ai acestora;
- sunt interzise activităţile care încalcă normele de moralitate şi orice activităţi care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a copiilor şi a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar şi administrativ, precum şi activităţile de natură politică şi prozelitismul religios;
- să sesizeze de urgenta directia generala de asistenta sociala si protectia copilului dacă există suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente;
- să realizeze portofolii ale copiilor (format fizic şi/sau electronic) cu toate materiale realizate de acestea pe perioada desfăşurării activităţii în instituţie;
- să păstreze confidenţialitate referitor la rezultatele evaluărilor consemnate – însuşite, în dezvoltare sau absente, la comportamentele specifice vârstei de către fiecare copil în parte;
- să organizeze întâlniri periodice cu părinţii; în condiţii speciale de suspendare a cursurilor doar online;
- să sondeze opiniile părinților referitoare la calitatea actului educațional oferit și să propună planuri de măsuri privind îmbunătățirea stării de fapt existente.
- să utilizeze datele personale (CNP, naționalitate, cetățenie, adresa de domiciliu/reședință, telefon, e-mail) doar în scopul pentru care au fost colectate și pentru care există acordul de a le folosi.

5.2. Drepturile prestatorului

- să solicite informații despre comportamentul sau antecedentele de orice tip ale copilului ;
- să solicite avize medicale atunci când se impune;
- să solicite și să monitorizeze respectarea programului instituției și a Regulamentului Intern al acesteia, de către toți beneficiarii indirecți;
- să anunțe suspendarea cursurilor la o grupă sau la nivelul grădiniței, cu cel puțin 12 ore înainte de suspendarea activității.

- să informeze telefonic părinţii cu privire la eventualele incidente (îmbolnăviri, accidente) petrecute în timpul programului.

5.3.Obligaţii ale beneficiarilor- părinţilor/tutorilor legali

- La înscrierea copilului în grădiniță, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preşcolari din colectivitate.
- Au obligația să efectueze **triajul zilnic** acasă, prin măsurarea temperaturii corporale şi aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia vor decide prezentarea preşcolarului la cursuri;
- Au obligația de a trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potential infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.).
- Au obligația să informeze conducerea instituției/cadrele didactice/asistenta medicală cu privire la orice aspect legat de starea de sănătate a copilului: alergii, antecedente medicale, probleme comportamentale observate, diete, boli cronice.
- La revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate şi au absentat de la grădiniță se va prezenta obligatoriu o adeverință medicală, care să precizeze diagnosticul şi pe care părintele o va preda asistentei medicale/cadrului didactic la intrarea în grădiniță.
- Să păstreze legătura cu educatoarele grupei în perioada suspendării cursurilor(daca este cazul);
- Preşcolarii care fac parte dintr-un grup cu risc (de exemplu, boli respiratorii cronice severe, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilităţi, tratament imunosupresiv), se vor prezenta la grădiniță, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant şi cu acordul scris al părinţilor;
- Au obligația de a avea un comportament şi un limbaj civilizat faţă de întreg personalul grădiniței. Părintelui/tutorelui/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ;
- Au obligația ca cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaşte evoluția copilului lor;
- Au îndatorirea de a susține demersul didactic prin participarea cu materialele solicitate în scrisorile pentru părinți;
- Au obligația să susțină preşcolarul în activitățile didactice desfăşurate în regim on-line, în situația suspendării cursurilor grupei/grădiniței;
- Au obligația să lase preşcolarul în grija personalului unității la sosirea în grădiniță şi să nu plece până copilul nu a fost preluat de acesta; în condiții speciale preşcolarul va fi adus şi va fi preluat la/de la intrarea aferentă locației, în intervalul orar stabilit;
- La intrarea/ieşirea din grădiniță pentru evitarea aglomerației în vestiar, preşcolarul va fi însoțit de un singur părinte/tutore legal/aparținător.
- După schimbarea copiilor cu hainele de interior, părintele va preda copilul presonalului grădiniței , care îl va conduce în sala de grupă;
- Intrarea părinţilor/aparţinătorilor/tutorilor legali în sălile de grupă, grupuri sanitare este interzisă, cu excepția cazurilor în care aceştia au acordul conducerii unității de învățământ.
- Au obligația de a anunța educatoarele atunci când trimit alte persoane după copil, doar dacă există declarație nominală în acest sens la educatoarele grupei;

- Au obligaţia de a respecta programul de activitate zilnic stabilit;
- Au obligaţia de a respecta intervalele orare de acces în grădiniţă specifice Grădiniţei cu PP Aşchiuţă; nerespectarea intervalului de sosire ducând la imposibilitatea preluării preşcolarului de persoanele desemnate de la grupă;
- Au obligaţia să respecte în incinta instituţiei toate normele de securitate prevăzute de legislaţia în vigoare, curăţenia în interiorul şi în curtea grădiniţei;
- Au obligaţia de a sesiza educatoarea sau directorul cu privire la orice aspect observat, şi nu au dreptul de a rezolva singuri eventualele stări conflictuale din grădiniţă. Acest drept, este rezervat exclusiv educatoarelor sau conducerii grădiniţei.
- Au obligaţia să asigure minimul de rechizite şcolare ale copilului, stabilite în şedinţa cu părinţii a fiecărei grupe;
- Au obligaţia de a achita, taxa pentru masa doar în regim online/transfer bancar, până în data de 15 a fiecărei luni, pentru luna în curs; virarea banilor realizându-se în contul aferent grădiniţei.
- Au obligaţia să îşi exprime opţiunile pentru frecventarea/nefrecventarea grădiniţei în perioada vacanţelor şi să respecte alegerea făcută. În situaţii speciale, când grupele de preşcolari nu se pot comasa, grădiniţa va fi închisă în vacanţe, pentru efectuarea concediului de odihnă a personalului angajat.
- Pe perioada vacanţelor şcolare în care grădiniţa este deschisă se asigură masa pentru minim 10 copii;
- Sărbătorirea zilelor de naştere ale copiilor în grădiniţă se poate face doar prin servirea copiilor cu produse ambalate, în termen de valabilitate, şi care au vizibilă pe ambalaj data expirării (indiferent de tipul acestora). În condiţii speciale (pandemie) este interzis schimbul de obiecte cu exteriorul, cu excepţia hainelor şi a pantofilor de schimb şi servirea de produse alimentare la zilele de naştere ale copiilor.
- Au obligaţia să asigure îmbrăcăminte adecvată preşcolarilor pentru momentul de expunere zilnică la aer a copiilor, indiferent de anotimp şi de vreme. Îmbrăcămintea neadecvată nu scuteşte copiii de expunerea la aer, cadrele didactice nefiind răspunzătoare de consecinţele rezultate din acest fapt.
- Să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar

5.4.Drepturi ale părinţilor

- Părinţii (tutorii legali) sunt singurele persoane cărora li se vor transmite informaţii cu privire la comportamentul şi evoluţia copilului;
- Au dreptul de a cunoaşte obiective de referinţă, domenii de dezvoltare ale copiilor, plan de învăţământ, proiectare curriculară anuală;
- Au dreptul de a alege activitatea opţională a copilului, în funcţie de oferta curriculară a grădiniţei;
- Au dreptul să aleagă împreună cu educatoarea/educatoarele grupei activităţile extracurriculare şi extraşcolare specifice învăţământului preşcolar ;
- Au dreptul de a se implica în realizarea activităţilor extracurriculare ale grădiniţei: vizite, teatru de păpuşi, excursii, spectacole; în condiţii speciale (pandemie) activităţile extracuriculare care presupun deplasări sau accesul unor persoane străine în grădiniţă vor fi suspendate;

- Au dreptul să beneficieze de continuarea activităților educaționale în mediul online, în cazul suspendării cursurilor la nivelul grupei sau al grădiniței ;
- Au dreptul de a primi informații cu privire la toate aspectele activității derulate în grădiniță: meniuri, rapoarte de activitate, rapoarte ale diferitelor comisii. Informațiile vor fi afișate la avizierul grădiniței, pe situl grădiniței sau transmise direct/on-line părinților (după caz)..
- Părinților li se permite sprijinirea dezvoltării bazei materiale a grădiniței sau contribuția la întreținerea întregului patrimoniu al grădiniței prin implicare directă, contribuții în muncă, contribuții sub formă de donații și sponsorizări;
- Au dreptul de a se constitui în Comitete ale părinților pe grupe ;
- Au dreptul de a delega reprezentanți în Comitetul Reprezentativ al Părinților ;
- Au dreptul de a delega reprezentanți în Consiliul de Administrație al grădiniței, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din unitate, în alte comisii ale unității;
- Au dreptul de a hotărî cu privire la filmarea și fotografierea copilului în cadrul activităților online, în vederea publicării în scop didactic sau de promovare a ofertei educaționale a grădiniței.
- Au dreptul de a hotărî participarea preșcolarului la activități extracurriculare (vizite, spectacole) ce nu presupun deplasarea în afara localității pentru evitarea documentației excesive ori de câte ori are loc o activitate extrașcolară:

VI. CLAUZE SPECIALE

6.1 Permisiunea medicală

Acord permisiunea cadrelor medicale din Grădinița cu PP Așchiuță Cluj-Napoca să-mi trateze copilul în cazuri de extremă urgență, dacă nu pot fi contactat telefonic imediat. Împuternicesc de asemenea, conducerea Grădiniței cu PP Așchiuță și cadrele didactice să întreprindă toate măsurile necesare posibile în vederea supravegherii și transportării copilului la cea mai apropiată unitate medicală de urgență.

DA **NU**

6.2 Permisiunea de a folosi imagini din activitate copilului la grădiniță

Acord Grădiniței cu PP Așchiuță dreptul de a folosi, exclusiv în scop didactic și de formare profesională a personalului, imagini foto sau video obținute în timpul programului de activitate din creșă, la care a participat și minorul, desemnat ca beneficiar direct al prezentului contract.

DA **NU**

VII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Prezentul contract încetează:

7.1. La expirarea termenului prevăzut;

7.2. Înainte de expirarea termenului, la inițiativa prestatorului dacă acesta a constatat nerespectarea de către beneficiar a prezentului contract;

7.3. Înainte de expirarea termenului la inițiativa beneficiarului dacă acesta va notifica beneficiarul cu 15 zile înainte de termenul încetării, cu condiția achitării la zi a taxei de masă.

7.4 În cazul unor afecțiuni cronice ale copilului, la recomandarea medicului;
7.5 În cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv fără motivare;
7.6 Contractul încetează de drept, după neplata contribuției de hrană pentru o perioada de 4 săptămâni consecutiv și după notificarea părintelui.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

8.1. Litigiile apărute în respectarea clauzelor contractuale se soluționează:

- Pe cale amiabilă – verbal sau scris;

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

GRĂDINIȚA CU PP „AȘCHIUȚĂ",

Director,

Prof. Abrudan Alina

Semnătura_____

L.S.

BENEFICIARI INDIRECȚI

Nume și prenume tata/ tutore legal 1:

_____

Semnătura_____

Nume și prenume mama/ tutore legal 2:

_____

Semnătura_____