



Gradinita
Buburuza

Ggradinița cu Program Prelungit „BUBURUZA”

Str. Mehedinți nr. 19
CLUJ-NAPOCA
NR. 387 din 18.09.2020

Aprobat în ședința CA din

Director,
Goia Otilia



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

Revizuit în conformitate ORDIN nr. 5.447 din 31 august 2020 privind aprobarea
Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ
preuniversitar

AN ȘCOLAR 2020 – 2021

TITLUL I
Dispoziții generale
CAP. I
Cadrul de reglementare

TITLUL I. Dispoziții generale

Capitolul I. Cadrul de reglemen

Capitolul II. Principii de organizare a unității de învățământ

Organizarea unității de învățământ

Capitolul I. Rețeaua școlară

Capitolul II. Organizarea programului școlar

Capitolul III. Formațiunile de studiu

TITLUL III. Managementul unității de învățământ

Capitolul I. Dispoziții generale

Capitolul II. Consiliul de administrație

Capitolul III. Directorul

Capitolul IV. Tipul și conținutul documentelor manageriale

TITLUL IV. Personalul grădiniței

Capitolul I. Dispoziții generale

Capitolul II. Personalul didactic

Capitolul III. Personalul nedidactic și didactic auxiliar (îngrijitor grupă învățământ preșcolar)

Capitolul IV. Evaluarea personalului

Capitolul V. Răspunderea disciplinară a personalului unității de învățământ

TITLUL V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul I. Organisme funcționale la nivelul unității

Consiliul profesoral

Capitolul II. Responsabilități ale personalului didactic în cadrul grădiniței

Coordonatorul pentru programe și proiecte educative

Profesorul diriginte (educatoare)

Mentorul

Responsabilul cu biblioteca

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

Consilierul de integritate

Purtătorul de cuvânt al unității

Responsabilul cu protecția datelor personale

Responsabilul privind coordonarea activităților de prevenire a infecției cu SARS-Cov-2 la nivelul grădiniței

Responsabil pentru dezvoltarea profesională și evoluție în cariera didactică

Capitolul III. Comisiile la nivel de unitate

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

Capitolul I. Compartimentul secretariat

Capitolul II. Serviciul financiar

 Secțiunea 1. Organizare și responsabilități

 Secțiunea a 2-a. Management financiar

Capitolul III. Compartiment administrativ

 Secțiunea 1. Organizare și responsabilități

 Secțiunea a 2-a. Management administrativ

TITLUL VII. Preșcolarii

Capitolul I. Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar

Capitolul II. Activitatea educativă extrașcolară

Capitolul III. Evaluarea copiilor. Evaluarea rezultatelor învățării

Capitolul IV. Transferul copiilor

TITLUL VIII. Evaluarea

Capitolul I. Dispoziții generale

Capitolul II. Evaluarea internă a calității educației

Capitolul III. Evaluarea externă a calității educației

TITLUL IX. Partenerii educaționali

Capitolul I. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Capitolul II. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Capitolul III. Adunarea generală a părinților

Capitolul IV. Comitetul de părinți

Capitolul V. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Capitolul VI. Contractul educațional

Capitolul VII. Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale unitastea de învățământ și alți parteneri educaționali

TITLUL X. Criterii de suspendare a cursurilor în contextul confirmării unui caz/maiulte cazuride îmbolnăvire cu virusul SARS-COV-2

TITLUL XI. Dispoziții tranzitorii și finale

ANEXE

ART. 1

1.Grădinița cu Program Prelungit „Buburuza”, Cluj-Napoca funcționează în baza Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu Legea nr. 87/2006, Ordinul MENCs nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Monitorul Oficial nr. 720 / 19.09. 2016, Legii 202/2003, Ordonanța cu hotărârile de guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, Inspectoratul Școlar Județean Cluj, Regulamentul Consiliului de administrație aprobat prin OMEN nr. 4619 din 22 sept. 2014, Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preșcolar.

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

ART.2

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

(2) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a **Grădiniței cu Program Prelungit „Buburuza”**, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Regulamentului de organizare și funcționare a **Grădiniței cu Program Prelungit „Buburuza”**, Cluj-Napoca, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(4) După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a

părinților .Regulamentului de organizare și funcționare a **Grădiniței cu Program Prolungit „Buburuza”**, Cluj-Napoca se afișează la avizier și pe site-ul unității de învățământ. Educatoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta anual preșcolarii și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

(6) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

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

CAPITOLUL II

Principii de organizare a grădiniței

ART. 3

(1) **Grădinița cu Program Prolungit „Buburuza”** de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței, respectând dreptul la opinie ale părinților și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART.4

Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

TITLUL II

Organizarea unității de învățământ

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară

ART. 5.

Unitatea de învățământ **Grădinița cu Program Prelungit „Buburuza”** este autorizată și face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

ART. 6.

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

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

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

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

c) cod de identitate fiscală (CIF);

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

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

f) domeniu web.

(3) Unitatea de învățământ **Grădinița cu Program Prelungit „Buburuza”** are personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Unitatea de învățământ **Grădinița cu Program Prelungit „Buburuza”** are în componență o structură școlară arondată, fără personalitate juridică, a cărei activitate se desfășoară într-un alt imobil, situat pe str, Aleea Cioplea F.N.

LOCAȚII

Grădinița cu Program Prelungit Buburuza

Strada Mehedinți nr. 19, Cluj-Napoca;

5 grupe care cuprind între 20 – 28 de copii înscriși, în medie 25 copii prezenți

- 5 grupe cu predare în limba română:

- grupa mică A– 3 ani
- grupa mică B– 3 ani
- grupa mijlocie A– 4 ani
- grupa mare A– 5 ani
- grupa mare B – 5 ani

Grădinița cu Program Prelungit Buburuza – structura I

Strada Cioplea F.N., Cluj-Napoca;

4 grupe care cuprind între 19 – 28 de copii încrși, în medie 20 copii prezenți

- 3 grupe cu predare în limba română și 1 grupă combinată cu predare în limba maghiară:

- grupa mică – 3 ani
- grupa mijlocie – 4 ani
- grupa mare – 5 ani

ART. 7.

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

ART. 8.

(1) Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților de învățământ și a autorităților administrației

publice locale, circumscripțiile unităților de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării antepreșcolarelor/preșcolarelor/elevilor.

(3) Unitățile de învățământ în cadrul cărora funcționează clase din învățământul obligatoriu școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

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

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

Art. 9.

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

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

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

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

a) la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;

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

c) c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

ART. 10.

(1) În perioada vacanțelor, unitatea de învățământ **Grădinița cu Program Prolungit „Buburuza”**, poate organiza activități educative cu copiii, cu avizul direcției de sănătate publică.

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

ART. 11

(1) (1) În **Grădinița cu Program Prolungit „Buburuza”**, Cluj-Napoca programul de lucru este organizat zilnic (de luni până vineri) între orele 06.00-18.00.

(2) Accesul preșcolarilor în unitate se face zilnic în intervalul 07.00-08.15. Plecarea copiilor se face în intervalele 12.30-13.00 (la prânz, la solicitarea părinților), între 15.30-17.00.

EȘALONARE

**INTERVAL ORAR SOSIRE - PLECARE COPII ÎN/DIN UNITATE
AN ȘCOLAR 2020-2021**

Pentru buna desfășurare a activităților din unitate și având în vedere Ordinul 1.076/4.518/3.936/2020, Ordinul M.S. nr. 1456 din 25 august 2020 pentru aprobarea normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, Planul de măsuri privind începerea anului școlar 2020-2021, Procedură operațională privind măsurile de primire/plecare a copiilor din grădiniță, **orarul de acces** în grădiniță este următorul:

**PROGRAM PRIMIRE PRESCOLARI IN UNITATEA DE
INVATAMANT-PJ, Str. Mehedinți nr.19**

Interval orar 7.00-8.15

Nr. crt	Denumire grupă	INTERVAL ORAR PRIMIRE COPII					Responsabili		
		Intre orele 7'00-7'15	Intre orele 7'15-7'30	Intre orele 7'30-7'45	Intre orele 7'45-7'00	Intre orele 7'30-7'45	Primire copii	Triaj copii	Supraveghere copii
1.	Grupa mare A,,Buburuzele vesele"-etaj						Îngrijitoare	Asistent medical	Îngrijitoare
2.	Grupa mare B,,Buburuzele harnice"-etaj						Îngrijitoare	Asistent medical	Îngrijitoare
3.	Grupa mijlocie- parter						Îngrijitoare	Asistent medical	Educatoare
4.	Grupa mică ,,Fluturașii"- etaj						Îngrijitoare	Asistent medical	Educatoare

		INTERVAL ORAR PLECARE COPII					Responsabili		
Nr. crt	Denumire grupă	Intre orele 15'30 -15'50	Intre orele 15'50 -16'10	Intre orele 16'10 -16'20	Intre orele 16'20 -16'40	Intre orele 16'40 -17'00	Predare copii în curtea grădiniței		Supraveghere copii
1.	Grupa mică parter						Îngrijitoare		Educatoare
2.	Grupa mică „Fluturașii” etaj						Îngrijitoare		Educatoare
3.	Grupa mijlocie- parter						Îngrijitoare		Educatoare
4.	Grupa mare A,„Buburuzele vesele”-etaj						Îngrijitoare		Educatoare
5.	Grupa mare B,„Buburuzele harnice”-etaj						Îngrijitoare		Educatoare
5.	Grupa mică parter						Îngrijitoare	Asistent medical	Educatoare

**PROGRAM PLECARE PRESCOLARI DIN UNITATEA DE
INVATAMANT, PJ**

Interval orar 15.30-17.00

**PROGRAM PRIMIRE PRESCOLARI IN UNITATEA DE
INVATAMANT, Structura 1**

Interval orar 7.00-8.15

Nr. crt	Denumire grupă	INTERVAL ORAR PRIMIRE COPII				Responsabili		
		Intre orele 7'15-7'30	Intre orele 7'30-7'45	Intre orele 7'45-8'00	Intre orele 8'00-8'15	Primire copii	Triaaj copii	Supraveghere copii
1.	Grupa mare A,,Isteșii"-etaj					Îngrijitoare	Asistent medical	Educatore
2.	Grupa mijlocie B,,Fluturașii"-etaj					Îngrijitoare	Asistent medical	Educatore
3.	Grupa mică „ Ursuleții” parter					Îngrijitoare	Asistent medical	Educatore
4.	Grupa Mare B,,Albinuțe”-parter					Îngrijitoare	Asistent medical	Educatore

**PROGRAM PLECARE PRESCOLARI DIN UNITATEA DE
INVATAMANT , STRUCTURA 1**

Interval orar 15.30-17.00

(3) Programul zilnic de activități în Grădinița cu Program Prelungit „Buburuza”, Cluj-Napoca este următorul:

**PROGRAM ZILNIC DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚILOR ÎN GRĂDINIȚĂ
CONFORM SCENARIILOR VERDE ȘI GALBEN
AN ȘCOLAR 2020-2021**

Nr. crt	Denumire grupă	INTERVAL ORAR PLECARE COPII				Responsabili	
		Intre orele 15'30 - 15'50	Intre orele 15'50 - 16'10	Intre orele 16'10 - 16'30	Intre orele 16'30 - 17'00	Predare copii în curtea grădiniței	Supraveghere copii
1.	Grupa mică Ursuleții parter					Îngrijitoare	Educatoare
2.	Grupa mijlocie „Fluturașii” etaj					Îngrijitoare	Educatoare
3.	Grupa mare B Albinuțe parter					Îngrijitoare	Educatoare
4.	Grupa mare A Isteții etaj					Îngrijitoare	Educatoare

Activități		Interval orar	Responsabil	Observații
Accesul personalului în grădiniță	Bucătar	6.30-14.30	Director Administrator patrimoniu Asistent medical	
	Ajutor de bucătar	0630-14.30		
	Îngrijitoare	Tura I: 06.00-14.00 Tura II: 10.00-18.00		
	Administrator patrimoniu	07.00-15.00		
	Asistent medical	06.30-14.30		
	Educatoare	Tura I: 07.30-12.30 Tura II: 12.30-17.30		
	Director	L-J 08.00-16.30 V 8.00-14.00		
	Administrator financiar	L-J: 15.00-17.00		
	Secretar	Marți și Joi: 15-19 Vineri : 15-18		
Igienizarea/dezinfectarea spațiilor	06.00-07.00	Îngrijitoare Asistent medical	Conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă	
Accesul preșcolărilor și al părinților în grădiniță	Conform graficului de acces/grupe/interval orar	Îngrijitoare Educatoare Asistent medical Director		
Deplasarea preșcolărilor din vestiar în sala de grupă + RUTINE	15 minute de la preluarea copiilor/grupă	Educatoare Îngrijitoare		
Servirea micului dejun	08.30-09.15	Îngrijitoare Educatoare		
Activități de învățare/recreative	09.15-11.30	Educatoare		
Servirea mesei de prânz + RUTINE	11.30-12.30	Îngrijitoare Educatoare		

Plecarea acasă la prânz a copiilor	12.30-13.00	Educatoare Îngrijitoare	
Somnul de prânz	13.00-15.30	Educatoare	
Activități de învățare/recreative +RUTINE	15.30-17.30	Educatoare Îngrijitoare	
Plecarea acasă a copiilor	15.30-17.00 Conform graficului aferent fiecărei grupe	Educatoare Îngrijitoare	
Igienizarea/dezinfectarea spațiilor	17.30-18.00	Îngrijitoare	Conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă

(4) În învățământul preșcolar, activitatea durează astfel:

- grupa mică- 10-15 minute;
- grupa mijlocie – 15-20 minute;
- grupa mare – 25-35 minute;

(5) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art. 12

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

(2) În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație, privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, o comisie propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul „Școala după școală”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice. Programul „Școala după școală” se organizează prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

CAPITOLUL. III

Formațiunile de studiu

ART . 13.

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

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

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

ART.14

2) Pentru fiecare preșcolar/elev cu deficiențe grave/ profunde/ severe/ asociate orientat de către centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu 3 preșcolari/elevi.

TITLUL III

Managementul unității de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 16.

(1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică **Grădinița cu Program Prolungit „Buburuza”**, este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

ART. 17.

- Consultanța și asistența juridică pentru **Grădinița cu Program Prolungit „Buburuza”** se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

ART. 18.

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ **Grădinița cu Program Prolungit „Buburuza”**

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4619/22.09.2014.

(3) Consiliul de administrație al grădiniței ca este format din 7 membri, cu următoarea componență: 3 cadre didactice, inclusiv directorul unității de învățământ, 2 reprezentanți ai părinților, primarul sau un reprezentant al primarului, un reprezentant al consiliului local. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă.

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

(5) Cadrele didactice care au înscris copii în grădinița, nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

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

ART. 19.

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

(2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

CAP. III Directorul

ART. 20.

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială

se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

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

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

(6) În unitățile de învățământ cu predare și în limbile minorităților naționale, unul dintre directori este un cadru didactic din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(7) În unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și clase cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.

(8) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(10) În cazul vacantării funcțiilor de director din unitatea de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

ATR. 21.

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

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

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-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 unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
- 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 unității de învățământ;
- e) coordonează activitatea de recenzie a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

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

m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

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

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

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

q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

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

t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

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

x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

ART. 22.

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

ART. 23.

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

CAPITOLUL IV

Tipul și conținutul documentelor manageriale

ART. 28.

- Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

ART. 29.

- (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

ART. 30.

- (1) Rapoartele semestriale anuale de activitate se întocmesc de către director

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutului anului școlar următor.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

ART. 31.

- Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

ART. 32.

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

ART. 33.

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);

b) planul managerial (pe an școlar);

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

ART. 34. –

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

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

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio- economică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).

(3) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

(4) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație.

ART. 35

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

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

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

ART. 36.

- Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

ART. 37.

- Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
- d) planul de școlarizare.

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

- Registrul de inspecții școlare
- Registrul unic de control
- Registrul compartimentului secretariat
- Registrul compartimentului contabilitate
- Registrul compartimentului administrativ
- Registrul fiecărei grupe
- Registrul procese-verbale Consiliul de Administrație
- Registrul procese-verbale Consiliul Profesorat
- 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
 - Registrul de decizii
 - Registrul riscurilor
 - Registrul de incidente
- 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.)
- (1) Fiecare document din mapa comisiei se înregistrează în Registrul de documente al comisiei.
- (2) La finalul fiecărui an școlar se întocmește în format electronic opisul dosarului fiecărei comisii, se înregistrează în Registrul de documente al comisiei și se predă directorului spre arhivare.
- La nivelul fiecărei grupe de preșcolari există portofoliul grupei organizat anual ce conține:
- Registrul grupei
 - Mapa cu documentele elaborate la nivelul grupei sau primite la grupă (structura anului școlar, planificări, procese verbale, rapoarte, cereri, instrumente de lucru specifice, scrisori metodice, diplome, legislație specifică, precizări metodice etc.)

TITLUL IV

Personalul Grădiniței cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 38.

- (1) În Grădinița cu Program Prelungit „Buburuza” personalul este format din personal didactic de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

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

ART. 39.

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din **Grădinița cu Program Prelungit „Buburuza”** trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din **Grădinița cu Program Prelungit „Buburuza”** trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din **Grădinița cu Program Prelungit „Buburuza”** îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din **Grădinița cu Program Prelungit „Buburuza”** îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din **Grădinița cu Program Prelungit „Buburuza”** are obligația de a veghea la siguranța preșcolarilor, pe parcursul desfășurării programului și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul din **Grădinița cu Program Prelungit „Buburuza”** are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

ART. 40.

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

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru,

compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 41.

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

(2) La nivelul structurilor arondate unităților de învățământ se pot constitui subcomisii și colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, acestea sunt integrate în organisme corespunzătoare de la nivelul acesteia.

Art. 42.

Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor și colectivelor.

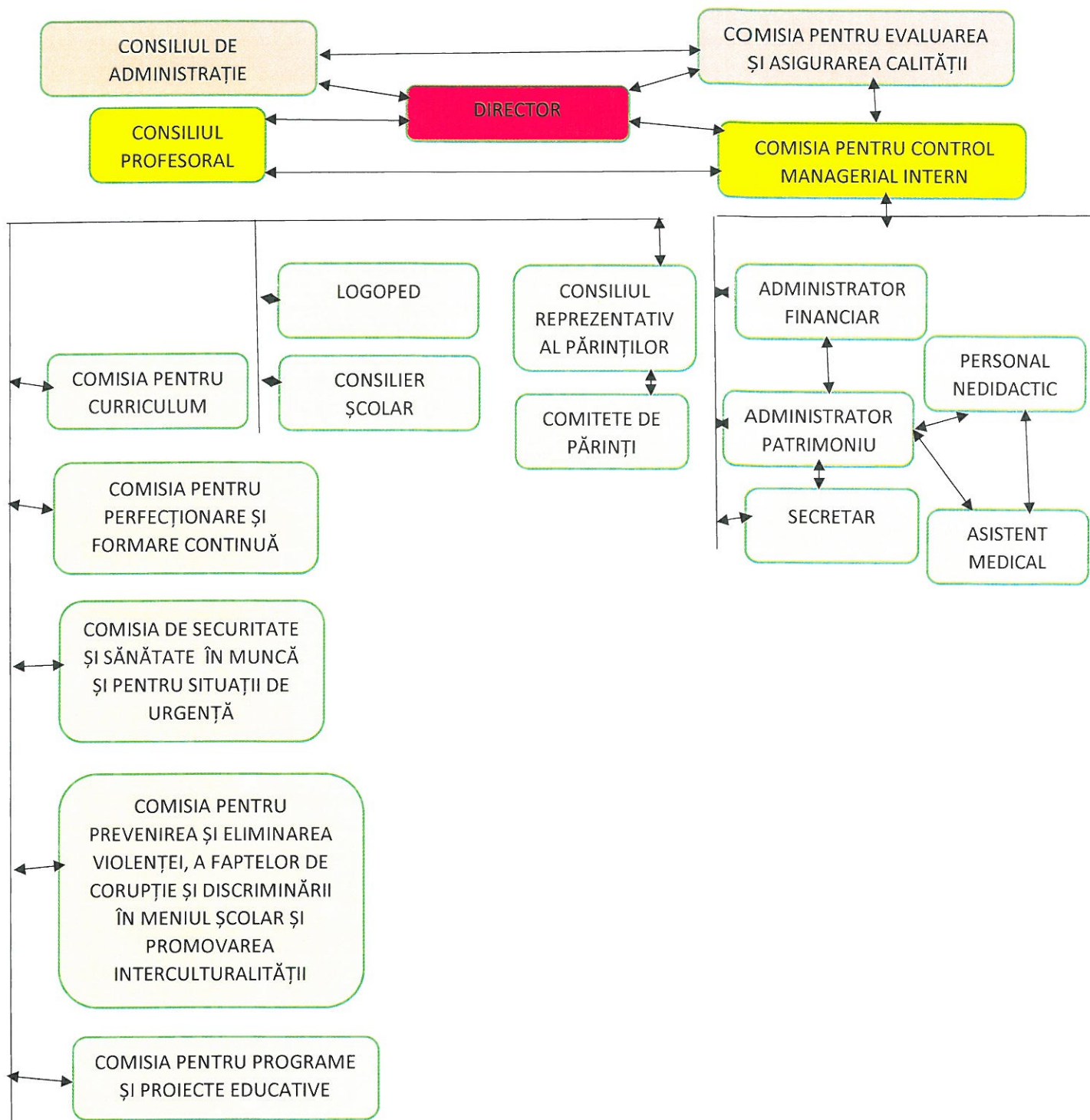
Art. 43.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 44.

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

ORGANIGRAMA PERSONALULUI
GRĂDINIȚEI CU P.P. „BUBURUZA” CLUJ-NAPOCA



CAP. II

Personalul didactic

ART. 45.

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

ART. 46

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

ART. 47.

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

ART. 48.

- În **Gădinița cu Program Prolungit „BUBURUZA”** Cluj-Napoca nu se organizează, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare.

CAPITOLUL III

Personalul nedidactic și didactic auxiliar

ART.49.

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

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 50.

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

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

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

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

ART. 51.

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

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

ART. 52.

(1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul Grădiniței cu P.P. „Buburuza” Cluj-Napoca

Consiliul profesoral

Art. 53.

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare din unitatea de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

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

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință

ART. 54.

- Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

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

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

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

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

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

g) avizează proiectul planului de școlarizare;

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

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

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

n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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 actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, 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;

u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

ART. 55

. - 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.

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în cadrul Grădiniței cu P.P. „Buburuza” Cluj-Napoca

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

ART. 63.

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

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

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

ART. 64.

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

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

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

- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

ART. 65.

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

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;

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

ART. 66.

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

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Profesorul diriginte (educatoarea)

ART. 67.

(1) Educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar are atribuții specifice dirigintelui.) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul

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

(3) În cazul învățământului preșcolar , atribuțiile dirigintelui revin educatoarei profesorului pentru învățământul preșcolar.

ART. 68.

(1) Educatoarele grupei sunt numite, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea educatoarelor se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât grupa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

ART. 69.

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

(2) Educatoarea realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ. Educatoarele consemnează în Centralizatorul privind consilierea săptămânală a părinților aspectele discutate, precum și soluții identificate.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, educatoarea stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

5) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor educatoarelor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare grupă se comunică părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

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

(7) Educatoarea desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea copiilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de preșcolari, cu respectarea procedurilor specifice.

ART. 70.

- (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, educatoarea stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a preșcolarilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor educatoarelor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare grupă se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

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

ART. 71

. - Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea grupei;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

d) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului

2. monitorizează;

a) participarea și rezultatele preșcolarilor la concursurile specifice;

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

3. colaborează cu:

a) colega de grupă;

b) profesorul consilier;

c) directorul Grădiniței cu P.P. „Buburuza” Cluj-Napoca, pentru organizarea unor activități cu grupa de preșcolari, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu aceștia, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de preșcolari;

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

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

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor preșcolarilor;

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

4. informează:

a) copiii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca;

b) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre comportamentul preșcolarilor, informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali sau ori de câte ori este nevoie;

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

ART. 72.

Educatorea ca diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, împreună cu preșcolarii, părinții, tutorii sau susținătorii legali;

b) completează registrul de evidență a preșcolarilor cu datele personale ale acestora;

c) completează documentele specifice colectivului de preșcolari și monitorizează completarea portofoliului fiecărui preșcolar;

h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;

i) elaborează portofoliul grupei.

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

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

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

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

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

e) oferă consiliere preșcolarilor grupei pentru participarea acestora la activitățile

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

MENTORUL

ART. 73

La nivelul Grădiniței cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca este desemnat un mentor pentru fiecare cadru didactic debutant, ale cărui atribuții sunt:

- stabilește planul de acțiune pentru perioada de stagiatură;
- discută cu cadrul didactic debutant atribuțiile ce îi revin acestuia, conform fișei postului;
- oferă modele practice și eficiente pentru activitatea școlară și extrașcolară;
- observă activitatea curriculară și extracurriculară a cadrului didactic debutant și realizează activități din ambele categorii cu acesta;
- asigură un feedback constructiv pentru toate aspectele activității profesionale a cadrului didactic debutant;
- facilitează accesul cadrului didactic debutant la resursele de care dispune școala în vederea susținerii activității profesionale și pentru integrarea acestuia în cultura organizațională a unității de învățământ;
- asigură sprijinul necesar pentru realizarea portofoliului profesional personal al a cadrului didactic debutant;

- asigură consilierea a cadrului didactic debutant în vederea întocmirii documentelor școlare;
- întocmește Plan de remediere a deficiențelor constatate în urma evaluării activității a cadrului didactic debutant;
- urmărește permanent rezultatele acțiunilor și progresul a cadrului didactic debutant în raport cu obiectivele propuse;
- prezintă periodic (semestrial) conducerii unității evoluția cadrului didactic debutant.

CAPITOLUL III

COMISIILE DIN UNITAȚEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 74. - (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;

d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

e) Comisia pentru controlul managerial intern;

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

g) Comisia pentru programe și proiecte educative.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 75. - (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

ART. 76

(1) La nivelul Grădiniței cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar sunt:

- a) Comisia de inventariere
- b) Comisia de reînscrisere/înscrisere a copiilor în grădiniță
- c) Comisia de etică
- d) Comisia de mobilitate

(5) Comisiile cu caracter ocazional sunt:

- a) Comisia de organizare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante
- b) Comisia de cercetare a abaterilor sesizate/de disciplină
- c) Comisia pentru echivalarea în credite profesionale transferabile a formelor de organizare a formării continue la nivelul grădiniței.

ART. 77

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul grădiniței. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 74 aln. 2 lit. b) și f) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților.

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

(3) Grădinița cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

ART. 74

Atribuțiile și rolul comisiilor constituite la nivelul unității:

(1) Comisia pentru curriculum

- este compusă din trei educatoare și directorul grădiniței
- președintele comisiei este directorul
- elaborează:
 - a. oferta curriculară a unității
 - b. metodologia de aplicare a activităților
 - c. programe și planuri anuale și semestriale.
 - d. propuneri în vederea îmbunătățirii calității curriculumului la nivelul unității.
- documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral și inspectorilor de specialitate.

Îndeplinește următoarele atribuții:

- Președintele comisiei stabilește atribuțiile fiecărui membru;
- Elaborează programul de activități semestriale și anuale.
- Convoacă lunar, pe bază de convocator, ședințele comisiei.

- Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificării semestriale.
- Elaborează instrumente de evaluare.
- Monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor.
- Evaluează activitatea fiecărui cadru didactic și propune Consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora pe baza unui raport bine documentat.
- Organizează activități de formare continuă și de cercetare, acțiuni specifice, lecții demonstrative, mese rotunde, schimburi de experiență.
- Efectuează asistențe/interasistențe la activitățile personalului didactic de predare din unitate, cu precădere la debutanți și la cadrele nou venite în unitate sau la cei în a căror activitate se constată disfuncții în procesul de predare –învățare sau în relația educator-copil.
- Elaborează informări semestriale sau la cererea directorului asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul profesoral, iar anual un raport de activitate.
- Implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.
- Răspunde în fata directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea membrilor săi.
- Are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director
- Elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia unității;
- Monitorizează desfășurarea evaluărilor inițiale, de parcurs și finale, raportându-se la Fișa de progres;

(2) Comisia de evaluare și asigurare a calității

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

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

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

- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

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

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

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

- are în componență o educatoare pentru cadrele didactice și administratorul pentru personalul auxiliar și nedidactic.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) Comisia de monitorizare

- La nivelul grădiniței se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de monitorizare, în conformitate cu prevederile OSGG 600/20.04.2018 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

-Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie și are următoarele atribuții:

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

- m) elaborează/revizuieste periodic Planul de dezvoltare instituțională (PDI) al Grădiniței cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca.

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

- componența: director, consilier de integritate, administrator financiar, coordonator CEAC, cadru didactic, profesor consilier, reprezentantul părinților;
- are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor din unitatea de învățământ;
- propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului din unitate în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ
- elaborează un Plan operațional anual pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție, combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- realizează chestionarea întregului personal de conducere de la nivelul grădiniței, exclusiv a coordonatorilor unităților de muncă;
- analizează obiectivele specifice ale grădiniței, completând, pe baza documentelor interne și/sau, după caz, a consultării coordonatorilor unităților de muncă, *Fișa de analiză a activităților vulnerabile la corupție*;
- întocmește pentru fiecare activitate inclusă în *Fișa de analiză a activităților vulnerabile la corupție*, o sinteză a amenințărilor de corupție susceptibile să se manifeste în acel context profesional, având în vedere, cel puțin, următoarele elemente:
 - a) sursele posibile de riscuri de corupție la care personalul poate fi expus: persoane, grupuri interesate de serviciile oferite, avantajele sau dezavantajele potențiale pentru terți, materiale ori de altă natură, ce pot fi generate de activitățile desfășurate;
 - b) acțiunile ori demersurile premergătoare săvârșirii unei infracțiuni;
 - c) fapte de corupție care au fost comise anterior în cadrul domeniului de activitate;
 - d) cazuri de conduită necorespunzătoare sau încălcări ale procedurilor, înregistrate la nivelul unității
- întocmește un raport de analiză a cadrului normativ aplicabil domeniului de activitate vizat;

- determină și consemnează, în Fișa de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție, nivelul de probabilitate, utilizând o scală de evaluare în cinci trepte, corespunzător valorilor și indicatorilor descriptivi asociați acestora;
 - stabilește toate dimensiunile posibile ale impactului global, pentru fiecare risc de corupție identificat conform art. 19 din OMEN nr. 5113/15.12.2014;
 - stabilește, sub formă procentuală, pentru dimensiunile identificate, importanța relativă a fiecăreia în cadrul impactului global;
 - estimează și consemnează în Fișa de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție, a impactului global în cazul materializării acestora;
 - clasifică și ordonează riscurile de corupție;
 - elaborează raportul de monitorizare a riscurilor de corupție la nivelul unității;
 - întocmește Raportul de monitorizare a riscurilor de corupție la nivelul unității
- colaborează cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- propune unor acțiuni specifice, la nivelul grupelor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- elaborează și implementează coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ; politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- identifică și analizează cazurile de discriminare și înaintează propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- previne și mediază 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;

(6) Comisia de inventariere

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

(7) Comisia de reînscrisere/înscriere a copiilor în grădiniță

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

(8) Comisia de etică

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

- inițiază și promovează modificări și amendamente la Codul de etică;
- se autosesizează și primesc sesizări în legătură cu încălcarea normelor Codului de etică la nivelul unității;

- analizează și soluționează reclamațiile și sesizările referitoare la abaterile de la etica unității;

(9) Comisia de mobilitate

- Să cunoască prevederile Metodologiei – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021;
- Să rectualizeze lista posturilor după fiecare etapă a mobilității personalului didactic, conform Calendarului;
- Să verifice dosarele candidaților care solicită pretransfer în unitate ;
- Să ierarhizeze cadrele didactice care au depus dosare de pretransfer, în ordinea descrescătoare a punctajelor stabilite potrivit Metodologiei – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul peuniversitar în anul școlar 2020-2021 ;
- Să întocmească un raport scris către CA privind propunerile pentru ocuparea posturilor vacante existente la nivelul unității de învățământ ;
- Să selecteze, în baza ierarhizării, cadrele didactice în vederea acordării pretransferului consimțit între unități ;
- Să înainteze lista cadrelor didactice selectate de comisie către Consiliul de Administrație, raport scris, conform Metodologiei – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021.

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

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

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

- verifică elementele de formă și de fond ale sesizării;
- identifică obiectul sesizării;

- stabilește, dacă este cazul, ca în afară de salariat să mai participe și alte persoane a căror prezență este necesară pentru stabilirea adevărului și soluționarea cauzei;
- efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, propriu-zisă, în cadrul căreia poate solicita documentele considerate necesare și concludente pentru aflarea adevărului și soluționarea cauzei;
- întocmește, în baza procesului verbal de ședință, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei;
- transmite raportul conducerii unității în vederea analizării concluziilor.

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

ART. 78

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

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

Consilierul de integritate

ART. 79

La nivelul Grădiniței cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca este desemnat consilierul de integritate ale cărui atribuții sunt:

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

Purtătorul de cuvânt al unității

ART. 80

Purtătorul de cuvânt al unității are următoarele atribuții:

- Să reprezinte punctul de vedere al unității în relația cu presa;
- Să știe sau să anticipeze cu precizie ceea ce doresc jurnaliștii să afle, astfel încât să posede toate informațiile și să nu fie prins în capcana unor întrebări încrucișate;
- Să vorbească din punct de vedere al interesului public, și nu exclusiv din acela al intereselor și preocupărilor organizației;
- Să știe să treacă ușor de la aspectele negative la cele pozitive, să releve contribuția sau efortul organizației pentru a ameliora o situație, a-și schimba atitudinile sau comportamentele ce s-au dovedit eronate;
- Să dea răspunsuri directe, fără exagerări, minciuni, fără agresivitate și fără pripeală;
- Să nu răspundă întrebărilor la care nu posedă informații clare, ci să se angajeze ca, în timpul cel mai scurt, să dețină acele date și să le pună la dispoziția jurnalistului; niciodată nu trebuie să uzeze de formula „no comment”, ci să explice corect de ce nu se poate răspunde la o anumită întrebare; nu trebuie să ocolească răspunsul la întrebări, să se încurce în pretexte, în divagații, în false răspunsuri;
- Să nu se certe cu jurnaliștii, să-și păstreze calmul chiar și când întrebările i se par agresive;
- Să promoveze în comunitatea locală, și nu numai, activitățile derulate în grădiniță, proiectele specifice în care instituția e implicată.

Responsabilul cu protecția datelor personale

ART. 81

Responsabilul cu protecția datelor are următoarele atribuții principale:

- a) informarea și consilierea unității, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
- b) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale unității în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

- c) să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în unitate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proportionalității
- d) să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective
- e) să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoană a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta
- f) să se asigure ca transferul de date cu caracter personal este desfasurat pentru un interes legitim
- g) să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate
- h) să se asigure că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate.

ART. 82

Responsabil privind coordonarea activităților de prevenire a infecției cu SARS-Cov-2 la nivelul grădiniței

- (1) va fi în permanentă legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții ISJ Cluj, ai direcției de sănătate publică, ai autorităților administrației publice locale și ai CJCCI;
- (2) întocmește și urmărește implementarea *Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă*;
- (3) participă la realizarea și implementarea *Planului de măsuri privind începerea anului școlar 2020-2021*;
- (4) realizează instruirea personalului unității la începutul anului școlar și periodic, ori de câte ori este nevoie;

ART. 83

Responsabilul pentru dezvoltarea profesională și evoluție în cariera didactică

- (1) se documentează privind legislația în vigoare referitoare la perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice
- (2) stabilește, împreună cu conducerea unității de învățământ, nevoile de dezvoltare profesională și personală ale angajaților
- (3) Colaborează cu profesorii metodiști ai Casei Corpului Didactic Cluj în vederea soluționării nevoilor de formare identificate
- (4) Transmite profesorului metodist responsabil de zonă *Raportul cu privire la impactul programelor de formare și analiza de nevoi pentru fundamentarea ofertei de formare*
- (5) Promovează oferta de programe și activitățile Casei Corpului Didactic Cluj la nivelul grădiniței
- (6) Diseminează informațiile în urma întâlnirilor cu metodiștii Casei Corpului Didactic Cluj și cu inspectorul pentru dezvoltarea resursei umane și mentorat al Inspectoratului Școlar Județean Cluj
- (7) Realizează la nivelul Grădiniței cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca un spațiu destinat informării și documentării pentru dezvoltare profesională care va conține legislația în vigoare privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice, calendarul activităților de perfecționare (conform MEC), precum și documentele transmise de către Inspectoratul Școlar Județean Cluj și Casa Corpului Didactic Cluj cu privire la acest domeniu
- (8) Realizează informări asupra activităților de perfecționare și de formare în consiliile profesionale și de administrație ale grădiniței
- (9) Consiliază/îndrumă personalul din unitatea de învățământ în alegerea programelor de formare și în întocmirea dosarelor pentru obținerea gradelor didactice
- (10) Informează cadrele didactice din instituție dacă este timpul să se înscrie la perfecționare periodică / formare continuă
- (11) Participă la întâlnirile periodice organizate de Casa Corpului Didactic Cluj
- (12) Preia înscrierile la programele de formare din oferta Casei Corpului Didactic Cluj și le transmite profesorului metodist responsabil de program
- (13) Consultă zilnic pagina web a Casei Corpului Didactic Cluj și informează personalul despre activitățile și noutățile publicate pe site
- (14) Ține evidența programelor de formare continuă/periodică la care au participat angajații
- (15) Întocmește raportul de activitate pentru anul școlar în curs și îl predă conducerii instituției
- (16) Realizează împreună cu conducerea unității de învățământ monitorizarea impactului produs de programele de formare asupra calității educației.

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

ART. 84

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

ART. 85

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul grădiniței;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării activităților de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a preșcolarilor, a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente;

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

k) întocmirea statelor de personal;

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

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

n) gestionarea corespondenței Grădiniței cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca;

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

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

Art. 86.

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

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

Art. 87. - Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

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

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

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

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

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

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

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

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

k) întocmirea statelor de personal;

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

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

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

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

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

ART. 88.

(1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

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

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

ART. 88

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

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

CAP. II Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

ART. 78

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

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului.

ART. 79

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al grădiniței în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Grădiniței cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale grădiniței față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile grădiniței;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA a 2-a

Management financiar

ART. 80

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

(2) Activitatea financiară a grădiniței se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

ART. 81

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

ART. 82

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

(2) Resursele extrabugetare ale Grădiniței cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAP. III

Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

ART. 84

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic și îngrijitoarele grupă învățământ preșcolar din Grădinița cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului grădiniței

ART. 85

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Grădiniței cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Grădiniței cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA a 2-a

Management administrativ

ART. 86

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

ART. 87

(1) Inventarierea bunurilor grădiniței 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 se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

ART. 88

(1) Bunurile aflate în proprietatea grădiniței de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

TITLUL VII

Preșcolarii

CAP. I

Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar

ART. 89

Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

ART. 90

(1) Dobândirea calității de preșcolar se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

ART. 91

Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

ART. 92

Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea grădiniței și prin participarea la activitățile existente în programul Grădiniței cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca.

ART. 93

(1) Prezența preșcolarilor la grădiniță realizează de către cadrul didactic împreună cu asistenta medicală, care consemnează zilnic în registrul de evidență a prezenței preșcolarilor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta educatoarei/asistentei medicale actele justificative pentru absențele copilului său, dacă acesta absentează mai mult de 3 zile.

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

CAP. II

Activitatea educativă extrașcolară

ART. 94

Activitatea educativă extrașcolară din grădiniței este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale preșcolarilor.

ART. 95

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu P.P. „BUBURUZA” se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

ART. 96

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

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții,

școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari/elevi, de către educatoare/profesor pentru învățământul preșcolar, cât și la nivelul grădiniței de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile copiilor și ale consiliului reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune Grădinița cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca.

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

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului, exprimat la începutul anului școlar.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al grădiniței.

ART. 97

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Grădiniței cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca se centrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) cultura organizațională.

ART. 98

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul grădiniței este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul grădiniței este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

ART. 99

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul grădiniței este parte a evaluării instituționale a acesteia.

CAP. III

Evaluarea copiilor. Evaluarea rezultatelor învățării.

ART. 100

Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află preșcolarul raportat la competențele specifice ale fiecărui domeniu experiențial în scopul optimizării învățării. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

ART. 101

Evaluarea progresului preșcolarilor se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

ART. 102

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale preșcolarilor și de specificul fiecărui domeniu experiențial. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste;
- c) experimente și activități practice;
- d) proiecte;
- f) interviuri;
- g) portofolii;
- h) probe practice;

i) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării /inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

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

ART. 103

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

ART. 104

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

CAP. IV Transferul copiilor

ART. 105

Copiii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

ART. 106

Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al Grădiniței cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca.

ART. 107

(1) În învățământul preșcolar copiii se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

ART. 108

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

TITLUL VIII

Evaluarea Unității de învățământ

CAPITULUL I

Dispoziții generale

ART. 109

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

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

ART. 110

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

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

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

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea Grădiniței cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca și personalul didactic nu pot refuza inspekția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAP. II

Evaluarea internă a calității educației

ART. 111

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Grădinița cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

ART. 112

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Grădiniței cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

(3) Conducerea Grădiniței cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca este direct responsabilă de calitatea educației furnizate de unitate.

ART. 113

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

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din grădiniță.

ART. 114

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

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

CAP. III

Evaluarea externă a calității educației

ART. 115

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

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

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

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

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

TITLUL IX

Partenerii educaționali

CAP. I

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

ART. 116

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai Grădiniței cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca.

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

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

ART. 117

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

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

ART. 118

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului nu vor avea acces în curtea Grădiniței cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca și nu vor însoți copiii în clădirea acesteia, cu excepția cazurilor speciale pentru care există aprobarea conducerii grădiniței:

ART. 119

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

ART. 120

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Grădiniței cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca implicat, educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii grădiniței printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul grădiniței, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAP. II

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

ART. 121

- (1) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în Grădinița cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate.
- (2) Părinții au obligația să asigure îmbrăcăminte adecvată preșcolarilor pentru momentul de expunere zilnică la aer a copiilor, indiferent de anotimp și de vreme. Îmbrăcăminte neadecvată nu scutește copiii de expunerea la aer, cadrele didactice nefiind răspunzătoare de consecințele rezultate din acest fapt.
- (3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului. Prezența părintelui, 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 la venirea în grădiniță. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să preia

copilul de la grădiniță acesta are obligația să anunțe educatoarea despre persoana care va prelua copilul, să o împuternicească. În acest sens va depune la educatoarea grupei o cerere și documentele de identitate ale persoanelor împuternicite să preia preșcolarul.

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

-asigura participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
-menține comunicarea cu educatoarea;
-sprijini preșcolarul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
-transmite educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

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

(8) **Nu vor fi aduși la grădiniță copiii:**

- cu temperatură mai mare de 37,3°C și/sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2 (tuse, dificultăți în respirație - scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infectocontagioase;
- cei confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu;
- cei care sunt declarați contacți apropiați cu o persoană infectată cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de carantină la domiciliu/carantină instituționalizată.

(9) 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.

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

(11) Au obligația de a achita, taxa pentru masa

(12) Au obligația să își exprime opțiunile pentru frecventarea/nefrecventarea grădiniței în perioada vacanțelor și să respecte alegerea făcută; în condiții speciale (pandemie) în vacanțe nu vor fi constituite grupe comasate pentru evitarea îmbolnăvirii cu SARS Cov 2, grădinița fiind închisă pentru efectuarea concediilor de odihnă a personalului angajat.

(13) Sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor în grădiniță nu se poate realiza în acest an școlar

(14) În condiții speciale (pandemie) este interzis schimbul de obiecte cu exteriorul, cu excepția hainelor și a pantofilor de schimb.

ART. 122

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

ART. 123

(1) Respectarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P.„BUBURUZA” Cluj-Napoca este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

CAP. III

Adunarea generală a părinților

ART. 124

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor de la grupă.

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

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

ART. 125

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

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

CAP. IV

Comitetul de părinți

ART. 126

(1) La nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar care prezidează ședința.

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

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

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

ART. 127

Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

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

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și a Grădiniței cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și a grădiniței, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate

prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea grădiniței, și educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a grădiniței, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere;

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

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

ART. 128

Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și, prin acesta, în relație cu conducerea grădiniței și alte foruri, organisme și organizații.

ART. 129

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

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

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

CAP. V

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

ART. 130

(1) La nivelul Grădiniței cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se pot implica în activitățile grădiniței prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul Grădiniței cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

ART. 131

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

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile grădiniței.

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

(5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

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

ART. 132.

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune Grădiniței cu P.P. „BUBURUZA” discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

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

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

- d) promovează imaginea grădiniței în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține Grădinița cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea grădiniței în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației preșcolarilor care au nevoie de ocrotire;
- i) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- j) sprijină conducerea grădiniței în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor;
- k) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității referitoare la hrana preșcolarilor;

ART. 133

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

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului grădiniței, a bazei materiale a acesteia;
- b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al grădiniței sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

CAP. VI

Contractul educațional

ART. 134

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

(2) Contractul educațional este prezentat în **anexa 1** care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul Grădiniței cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

ART. 135

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

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

ART. 136

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

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru Grădinița cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca și își produce efectele de la data semnării.

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

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

CAPITOLUL VII

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între G.P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca și alți parteneri educaționali

ART. 137

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

ART. 138

Grădinița poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

ART. 139

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

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul grădiniței.

ART. 140

(1) Grădinița cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca poate încheia protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.

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

(5) Grădinița poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniță.

TITLUL X CRITERII DE SUSPENDARE A CURSURILOR ÎN CONTEXTUL CONFIRMĂRII UNUI CAZ/MAI MULTOR CAZURI DE ÎMBOLNĂVIRE CU VIRUSUL SARS-COV-2

ART. 141.

În cazul apariției unuia/mai multor cazuri de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 în grădiniță, DSP împreună cu ISJ Cluj și directorul unității vor stabili măsurile ce se impun cu privire la desfășurarea activității didactice.

ART. 142.

Direcția de sănătate publică județeană are obligația să informeze unitatea și cabinetul medical din cadrul acesteia despre fiecare caz confirmat pozitiv, la preșcolari/personalul din unitatea de învățământ.

ART. 143.

Decizia de suspendare a cursurilor școlare organizate în modalitatea "față în față" se va dispune la nivel local, prin hotărârea CJSU, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, după obținerea avizului inspectoratului școlar județean Cluj și al direcției de sănătate publică județene, în următoarele circumstanțe:

a) la apariția într-o grupă din unitatea de învățământ a unui caz confirmat de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 se suspendă cursurile grupei respective pentru o perioadă de 14 zile;

b) la apariția a 3 cazuri confirmate de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 în grupe diferite ale aceleiași unități de învățământ, se suspendă cursurile școlare ale întregii unități de învățământ, pe o perioadă de 14 zile de la data confirmării ultimului caz;

c) la apariția cazurilor de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 în rândul cadrelor didactice, acestea au obligația de a anunța conducerea unității de învățământ care va informa DSP despre eveniment. DSP va efectua ancheta epidemiologică și va analiza situația în unitatea de învățământ împreună cu directorul unității, astfel:

d) Scenariul 1: În cazul în care cadrul didactic a predat numai la o singură grupă și nu a venit în contact cu alte cadre didactice din grădiniță, se vor suspenda cursurile de la grupa respectivă;

e) Scenariul 2: În cazul în care cadrul didactic a predat numai la o singură grupă și a venit în contact cu alte cadre didactice din grădiniță, se vor suspenda cursurile de la grupa respectivă și vor fi izolate la domiciliu cadrele didactice cu care acesta a venit în contact.

f) Scenariul 3: În cazul în care cadrul didactic a predat la mai multe grupe și nu a venit în contact cu alte cadre didactice din școală sau numărul cadrelor didactice a fost mic, se vor suspenda cursurile la grupele cu care acesta a venit în contact și, în funcție de caz, vor fi izolate la domiciliu cadrele didactice cu care acesta a venit în contact.

g) Scenariul 4: În cazul în care cadrul didactic a predat la mai multe grupe și a venit în contact cu multe cadre didactice se vor suspenda cursurile întregii unități de învățământ.

h) Personalul care efectuează curățenia și întreținerea în unitatea de învățământ, în condițiile în care nu a intrat în contact cu persoana confirmată cu COVID-19, își va desfășura activitatea în continuare;

ART. 144.

În perioada de suspendare a cursurilor, conducerea unității/instituției de învățământ va dispune realizarea următoarelor activități obligatorii:

a) curățenia și aerisirea grupelor;

b) dezinfecția curentă și terminală a spațiilor unității de învățământ, respectiv grupe, vestiare, holuri, toalete;

c) pe perioada celor 14 zile de suspendare toți contactii direcți din cadrul unității de învățământ ai cazurilor confirmate vor fi izolați/carantinați la domiciliu.

ART.145.

Reluarea cursurilor școlare care presupun prezența "față în față" pentru grupa/unitatea de învățământ preuniversitar suspendată temporar se dispune prin hotărârea comitetului județean pentru situații de urgență, după obținerea avizului direcției județene de sănătate publică, cu informarea unității de învățământ și a inspectoratului școlar județean Cluj,

ART. 146.

În funcție de situația epidemiologică la nivel județean, DSP avizează împreună cu inspectoratul școlar județean Cluj propunerea privind prelungirea perioadei de suspendare temporară a cursurilor, care presupun prezența față în față, unei grupe/unității de învățământ preuniversitar.

ART. 147.

La reluarea cursurilor în grădiniță, personalul medical care are în arondare unitatea va realiza un triaj epidemiologic riguros pentru identificarea posibilelor cazuri de noi îmbolnăviri cu virusul SARS-CoV-2.

TITLUL XI

Dispoziții tranzitorii și finale

ART. 148

În Grădinița cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

ART. 149

În cadrul se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

ART. 150





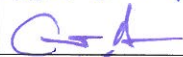


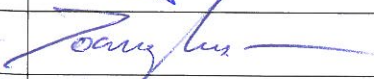


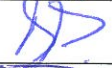

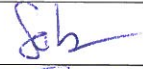

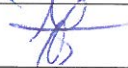
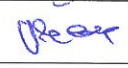
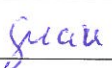


La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca aprobat în ședința Consiliului de Administrație al unității din data de 21.09.2019.

ART. 151

Prezentul regulament va fi adus la cunoștința personalului didactic, nedidactic, administrativ, sanitar, părinților în cel mult o săptămână de la aprobarea lui în Consiliul de Administrație, perioadă după care intră în vigoare.

Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

Personal didactic

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	SEMNĂTURA(am luat la cunoștiință)
1.	GOIA OTILIA	Director, Profesor pt. învăț. preșcolar	
2.	CIOARĂ ANDREEA	Educatore	
3.	DASCĂL MIRELA	Prof. pt. învăț. preșcolar	
4.	FĂGĂRAȘ DANIELA	prof. pt. învăț. preșcolar	
5.	GOIA DINA	prof. pt. învăț. preșcolar	
6.	HOMESCU ANCA	Prof. pt. învăț. preșcolar	
7.	MOISĂ ALEXANDRA	prof. pt. învăț. preșcolar	
8.	MUREȘAN IOANA	prof. pt. învăț. preșcolar	
9.	ONIGA DANIELA	PROF. PT. ÎNV. PREȘCOLAR	
10.	POP ALEXANDRA	PROF PT ÎNV. PREȘCOLAR	
11.	POP SIMONA	PROF. ÎNV. PREȘCOLAR	
12.	POPA DENISA	PROF. ÎNV. PREȘCOLAR	
13.	SABADOȘ LILIANA	prof. pt. învăț. preșc.	
14.	TODORAN OANA	prof. pt. învăț. preșc.	
15.	CRIȘAN IULIA	Educatoare	
16.	URCAN REBECA	prof. învăț. preșc.	
17.	SUCIU TEODORA CARINA	PROF. ÎNV. PREȘCOLAR	
18.	IANCO RENATA	PROF. ÎNV. PREȘC.	
19.	CĂLÎN NICULINA CAMELIA	Prof. învăț. preșc.	
20.			
21.			
22.			

PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	SEMNĂTURA
1.	DOLHA ALINA	Administrator financiar	
2.	LUNG ADRIANA	Administratort financiar patrimoniu	
3.	PUȘCAȘU VICTORIA	Secretar	

PERSONAL NEDIDACTIC GRĂDINIȚA BUBURUZA

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	SEMNĂTURA
1.	VIȘAN IAELA	Îngrijitoare	
2.	PIIU-MARIAN CLAUDIA	Îngrijitoare	
3.	SILAGHI SIMONA	Îngrijitoare	
4.	MUREȘAN RODICA	Îngrijitoare	
5.	POPA IOANA	Ajutor de bucătar	
6.	LEHENE RODICA	Bucătar	

PERSONAL NEDIDACTIC GRĂDINIȚA BUBURUZA-STRUCTURA I

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNȚIA	SEMNĂTURA
1.	BOCHERȘ DORINA	Îngrijitoare	
2.	MUREȘAN VERONICA	Îngrijitoare	
3.	DAVID GEORGETA	Îngrijitoare	
4.	MAN ANA	Ajutor de bucătar	
5.	PAȘCALĂU EUGENIA	Bucătar	



GRĂDINIȚA CU P.P. BUBURUZA CLUJ-NAPOCA
P.J-STR. Mehedinți, NR.19
Sl. Str.Aleea Cioplea F.N.
TEL/FAX 0264/ 0264564027
Email: gradinitabuburuza@yahoo.com

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,

OMEC nr. 4220/769/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, OMEC nr. 4249/13.05.2020 privind modificarea ROFUIP, Ordinul nr. 3577/831/2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2

ORDIN nr. 5.487/1.494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

Se încheie prezentul contract:

CONTRACT EDUCAȚIONAL Nr..... din data 14.09.2020

1.PĂRȚILE SEMNATARE:

1.1 **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT “BUBURUZA”** cu sediul în Cluj-Napoca, reprezentată prin doamna profesor GOIA OTILIA , având funcția de director, în calitate de prestator, pe de o parte,

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

2. SCOPUL CONTRACTULUI

Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației, copiii de vârstă preșcolară (3-6 ani) și respectarea ordinului nr. 5.487/1.494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

3.OBIECTUL CONTRACTULUI

3.1. Organizarea și desfășurarea de activități educaționale pentru copii de vârstă preșcolară.

3.2. Asigurarea unor servicii de tip social :

- Servirea mesei
- Asigurarea condițiilor pentru somnul de amiază al copiilor

3.3. Asigurarea serviciilor medicale – asistent medical și medic școlar

3.4. Asigurarea logisticii necesare desfășurării activităților educaționale în condiții optime : săli de grupă amenajate conform standardelor în vigoare, spațiu de joacă exterior amenajat în acord cu normativele de siguranță a copiilor, cantină proprie, săli de mese, spații auxiliare...

3.5. Asigurarea mijloacelor de învățământ moderne : fond de carte, jocuri și jucării, auxiliare didactice, planșe ilustrate, softuri educaționale...

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

- Grădinița cu Program Prelungit „Buburuza”, Cluj-Napoca, str. Mehedinți nr.19
- Grădinița cu Program Prelungit „Buburuza-structura I”, Cluj-Napoca, str. Cioplea F.N.

3.7 Prin executarea zilnică efectivă a prezentului contract, se înțelege respectarea de către ambele părți a orarului de funcționare de la ora 7.00 pana la ora 17.00 , de luni până vineri inclusiv.

3.8. Grădinița se închide o lună pe an (iulie sau august) în vederea efectuării lucrărilor de reparații și igienizare și în zilele de sărbători legale. În această Perioadă NU se asigură frecventarea altor grădinițe.

3.9. În perioada vacanțelor școlare, conducerea își rezervă dreptul de a stabili (în funcție de necesități) la care dintre cele două sedii se desfășoară activitatea de vacanță cu preșcolarii.

3.10. 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.

3.11. In afara pachetului de bază, prestatorul oferă activități opționale (la alegerea părinților) realizate de educatoare și activități extracurriculare al căror cost (unde este cazul) se suportă de către părinți în urma încheierii unui contract între prestator și comitetele de părinți.

4. PREȚUL ȘI PLATA CONTRACTULUI

4.1. Prețul contractului este :

- Gratuitate pentru serviciile educaționale și de asistență medicală oferite
- 10 lei/zi taxa pentru masă

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

4.3. Plata mesei se achită de către beneficiar în intervalul 15-25 a fiecărei luni, pentru luna următoare, la sediile menționate sau prin virament bancar direct în contul IBAN: RO10TREZ21621E331400XXXX, Beneficiar: GRĂDINIȚA CU PP BUBURUZA.

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

4.5. Prestatorul își rezervă dreptul de modificare a taxei de hrană cu o notificare adusă spre știință beneficiarilor cu 30 de zile înainte.

4.6. **Rechizitele școlare nu constituie obiect al contractului; acestea se vor asigura de către tutorii legali.**

5. DURATA CONTRACTULUI

5.1. Contractul intră în vigoare la data semnării acestuia de către ambele părți și se încheie la finalizarea ciclului de învățământ preșcolar sau prin transferul copilului (la solicitarea scrisă a tutorilor legali).

5.2. Prelungirea automată a contractului se face în baza completării cererii de reînscrisere în anul școlar următor, în perioada stabilită în calendar (mai, iunie)

6. OBLIGAȚII ȘI DREPTURI CONTRACTUALE:

6.1. Obligațiile prestatorului

- Să ofere condiții de siguranță și confort copiilor pe tot parcursul aflării acestora în incinta instituției, precum și pe parcursul derulării unor activități extracurriculare derulate în afara spațiului menționat
- Să încredințeze copiii (la plecarea din instituție), doar tutorilor legali sau persoanelor împuternicite în scris de către aceștia.
- 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 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 ofere părinților informații despre evoluția copilului, să ofere consiliere – în limitele competențelor - în vederea continuării educației copiilor în familie ;
- Să realizeze portofolii ale copiilor cu toate materiale realizate de acestea pe perioada desfășurării activității în instituție
- Să păstreze confidențialitate referitor la rezultatele evaluărilor consemnate – comportamente specifice vârstei: însușite, în dezvoltare sau absente;
- Să organizeze grupuri de comunicare (wahatsapp) pentru a facilita accesul la informații cu privire la măsurile impuse pe starea pandemică de alertă, întâlniri periodice cu părinții (doar în curtea grădiniței în situații excepționale);
- Să sondeze opiniile părinților referitoare la calitatea actului educațional oferit și să propună planuri de măsuri privind îmbunătățirea stării de fapt existente;
- Să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- Să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
- Să asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- Să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
- Să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestora;
- Să asigure ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor și un comportament responsabil;
- Să se asigure ca personalul din învățământ să fie obligat să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
- Să asigure ca personalul din învățământ să dovedească respect și considerație în relațiile cu preșcolarii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- Să se asigure ca personalului din învățământ să îi fie interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic copiii;
- să interzică personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/ reprezentanții legali ai acestora;
- să interzică activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.
- Să asigure eliberarea Fișei medicale completată de asistenta medicală, la finalizarea ciclului de învățământ preșcolar sau în momentul transferului copilului. Aceasta va fi predată compartimentului administrativ, în plic sigilat și înmănată tutorei legal după ce acesta va face dovada plății integrale a obligațiilor asumate prin prezentul contract educațional.

6.2. Drepturile prestatorului

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

6.3. Obligații ale beneficiarilor - părinților/tutorilor legali

- Au obligația să informeze cadrele didactice și asistentul medical școlar cu privire la orice aspect legat de starea de sănătate a copilului : **Simptome ale virusului SARS-CoV-2**, anunțarea imediată a unității în cazul în care copilul prezintă orice fel de modificare în starea lui de sănătate;
- Au obligația să informeze asistentul medical cu privire la: alergii, antecedente medicale, probleme comportamentale observate, diete, boli cronice etc.
- Au obligația de a prezenta documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- Au obligația de a avea un comportament și un limbaj civilizată față de întreg personalul grădiniței;
- Au obligația ca cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor;
- Au îndatorirea de a susține demersul didactic prin participarea cu rechizite școlare (în acord cu hotărârea luată în cadrul ședințelor cu părinții) și materiale solicitate în scrisorile adresate părinților;
- Au obligația de a respecta programul de activitate zilnică stabilit;
- Au obligația să respecte în incinta instituției toate normele de securitate prevăzute de legislația în vigoare și în Regulamentul intern;
- Au obligația de a sesiza educatoarea sau directorul cu privire la orice aspect observat, **și nu au dreptul de a rezolva singuri eventualele stări conflictuale din grădiniță**. Acest drept, este rezervat exclusiv educatoarelor sau conducerii grădiniței.
- Au obligația de a achita, taxa pentru masă, în perioada 15 – 25 în fiecare lună, pentru luna următoare. Programul de încasare a taxelor va fi afișat la intrarea în grădiniță și respectat întocmai;
- Au obligația de răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de copil;
- Au obligația de să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- Au obligația de să nu agreseze fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

5.4. Drepturi ale părinților

- Părinții (tutorii) sunt singurele persoane cărora li se vor transmite informații cu privire la comportamentul și evoluția copilului
- Au dreptul de a cunoaște obiective de referință, domenii de dezvoltare ale copiilor, plan de învățământ, proiectare curriculară anuală ...
- Au dreptul de a alege activitatea opțională a copilului, în funcție de oferta curriculară a grădiniței;
- Au dreptul de a primi informații cu privire la toate aspectele activității derulate în grădiniță: meniuri, rapoarte de activitate. Informațiile vor fi transmise prin intermediul grupurilor de comunicare utilizate..
- Au dreptul de a se implica în realizarea activităților extracurriculare ale grădiniței: vizite, teatru de păpuși, excursii, spectacole etc.
- Părinților li se permite sprijinirea dezvoltării bazei materiale a grădiniței sau contribuția la întreținerea întregului patrimoniu al grădiniței prin implicare directă, contribuții în muncă, contribuții sub forma de donații și sponsorizări.
- Au dreptul de a se constitui în Comitete ale părinților pe grupe.
- Au dreptul de a delega reprezentanți în Consiliul reprezentativ al părinților.
- Au dreptul de a delega reprezentanți în Consiliul de administrație al grădiniței.
- Au dreptul de a delega un reprezentant în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din unitate.
- Au dreptul de a hotărâi cu privire la filmarea și fotografierea copilului în vederea publicării în scop didactic sau de promovare a ofertei educaționale a grădiniței.

Sunt de acord cu filmarea și fotografierea copilului (încercuți varianta): DA NU

6. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

- Prezentul contract încetează:
- 6.1. La expirarea termenului prevăzut;
- 6.2. Înainte de expirarea termenului , la inițiativa prestatorului dacă acesta a constatat nerespectarea de către beneficiar a prezentului contract:
- 6.3. Înainte de expirarea termenului la inițiativa beneficiarului dacă acesta va notifica prestatorul cu 15 zile înainte de termenul încetării, cu condiția achitării la zi a taxei de masă.

9. DISPOZIȚII FINALE

8.1. Litigiile apărute în respectarea clauzelor contractuale se soluționează:

- Pe cale amiabilă – verbal sau scris;
- În instanță.

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

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT “BUBURUZA”,
Director, profesor Goia Otilia

BENEFICIAR INDIRECT
Nume și prenume _____
Semnătură _____



De de lun NR. 390 DIN 14.09.2020

ACT ADIȚIONAL LA CONTRACTUL EDUCAȚIONAL ÎNCHEIAT ÎNTRE GRĂDINIȚA CU P.P. BUBURUZA ȘI BENEFICIARII INDIRECTI AI EDUCAȚIEI

I. Părțile semnatare:

1. Grădinița cu Program Prelungit „BUBURUZA”, cu sediul în CLUJ-NAPOCA, Strada: Mehedinți Nr.19, reprezentată prin GOIA OTILIA, în calitate de director, reprezentând grădinița, pe de o parte

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul, domiciliat în, tel.fix....., tel. mobil, telefon loc de muncă în calitate de părinte/tutore/susținător legal al preșcolarului: născut la data de în localitatea pe de altă parte.

II. Scopul contractului: Completarea contractului educațional încheiat între GRĂDINIȚA CU P.P. BUBURUZA și beneficiarii indirecti ai educației pentru asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației în contextul pandemiei cu virusul Sars-Cov-2. Modificările și completările se bazează pe recomandările Ministerului Educației și Cercetării și Ministerului Sănătății precum și a ghidurilor MEC cu privire la măsurile necesare de prevenire și răspândire a Covid 19 în unitățile școlare.

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

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații pe lângă cele prevăzute în Contractul educațional pe perioada pandemiei provocate de infectarea cu virusul Sars Cov 2:

Grădinița, prin personalul specializat, desemnat, se obligă:

- Să aducă la cunoștința personalului și să se asigure că acestea respectă prevederile Ordinului MEC și MS Nr. 1074.4518.3936/2020, privind stabilirea măsurilor necesare în vederea redeschiderii grădinițelor pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV2;
- Să întocmească și să reanalizeze periodic prin Consiliul de Administrație al unității măsurile stabilite prin *Planul de măsuri* privind începerea și desfășurarea activității grădiniței în contextul pandemiei cu virusul Sars-Cov-2, cu aprobarea ISJ Cluj .
- Să asigure preluarea și predarea copiilor, la orele stabilite de către Consiliul de Administrație al grădiniței în *Planul de măsuri privind începerea anului școlar 2020 -2021*, scenariul verde
- Să pună la dispoziția părinților numerele de telefon ale unității/ personalului unității (cadre didactice, secretariat, asistent medical, medicul unității etc);
- Să anunțe părinții în cel mai scurt timp dacă se constată modificări privind starea de sănătate a preșcolarilor în timpul programului grădiniței;
- În cazul apariției unui caz/mai multor cazuri de COVID-19 în grădiniță situația va fi analizată de DSP-Cluj, împreună cu directorul unității de învățământ;
- Să comunice părinților în cel mai scurt timp posibil decizia de suspendare a cursurilor școlare, care se va lua în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în următoarele circumstanțe:
 - a) La apariția unui caz confirmat de îmbolnăvire cu COVID-19 într-o grupă din unitatea de învățământ, se suspendă cursurile școlare ale grupei respective pentru o perioadă de 14 zile;



b) La apariția a 3 cazuri confirmate de îmbolnăvire cu COVID-19 în grupe diferite ale grădiniței, se suspendă cursurile școlare ale unității de învățământ pe o perioadă de 14 zile de la data de debut al ultimului caz;

c) În cazul apariției de cazuri de îmbolnăvire cu COVID-19 în rândul cadrelor didactice, acestea au obligația de a anunța conducerea unității de învățământ, care va informa DSP-Cluj despre eveniment. DSP-Cluj va efectua ancheta epidemiologică și va analiza situația în unitatea de învățământ, împreună cu directorul unității;

- Să asigure procesul educațional în regim on-line, în cazul în care vom aplica scenariul hibrid, conform *Planul de măsuri privind începerea anului școlar 2020 -2021*;
- Să anunțe părinții cu privire la funcționarea grădiniței pe perioada vacanțelor;
- Servirea mesei se va realiza în serii evitând intersectarea copiilor din grupe diferite pe culoare sau în sălile de servit masa;

Pe perioada frecventării grădiniței, părinții se obligă:

- să poarte mască pe toată perioada staționării în curtea grădiniței, precum și la predarea/ridicarea copiilor;
 - să respecte cu strictețe programul de sosire/ plecare al grupei comunicat în prealabil;
 - Să își desemneze un singur reprezentant care să însoțească preșcolarul la sosirea/plecarea din unitate. În cazul în care copilul va fi preluat de o altă persoană decât părintele, acea persoană va prezenta o împuternicire din partea părinților/tutorilor legali însoțită de o copie a actului de identitate, iar acest lucru va fi adus anterior la cunoștința cadrului didactic prin informare scrisă;
 - Să verifice zilnic starea de sănătate a copilului, în mod expres dimineța, urmărind următoarele repere: temperatură, tuse, dureri de cap, dificultăți în respirație - scurtarea respirației, diaree, vărsături. Copilul nu va fi adus la grădiniță dacă:
 - prezintă temperatură mai mare de 37,3°C și/sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2 (tuse, dificultăți în respirație - scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infectocontagioase;
 - este confirmat (el sau un alt membru al familiei cu care locuiește) cu infecție cu SARS-CoV-2, aflat în perioada de izolare la domiciliu;
 - este declarat (el sau un alt membru al familiei cu care locuiește) contact apropiat cu o persoană infectată cu SARS-CoV-2, aflată în perioada de carantină la domiciliu/carantină instituționalizată.
 - Să permită efectuarea triajului în conformitate cu legislația specifică în vigoare și să respecte întocmai indicațiile cadrului medical;
 - Să asiste la triajul epidemiologic și în cazul prezenței unui simptom infecto-contagios să preia copilul și să respecte instrucțiunile cadrului medical care a efectuat triajul;
 - Să prezinte aviz epidemiologic pentru (re)intrarea în colectivitate, după o perioadă de absență de cel puțin trei zile consecutive, adeverință medicală pentru intrarea în colectivitate la începerea ciclului preșcolar;
 - Să aducă adeverință medicală dacă copilul suferă de alergii, intoleranțe alimentare, în vederea adaptării meniului;
 - Să predea copilul la intrarea în grădiniță îngrijitoarei desemnate;
 - Să asigure în prima zi din săptămână în care frecventează grădinița un săculeț/ cutie cu haine de schimb pentru urgențe și un săculeț cu pijamale ce vor fi duse acasă vinerea pentru a fi spălate;
 - Să se asigure că preșcolarul nu aduce în unitate: obiecte de acasă (jucării, perne, etc), alimente, tratament medicamentos;
 - Să nu intre în clădirea grădiniței și să nu staționeze în curtea unității după predarea și după preluarea copilului;
 - Să salveze numerele de contact ale educatoarelor și ale personalului medical al grădiniței, să răspundă apelului telefonic al acestora pe perioada cât copilul este în unitate și să se prezinte la grădiniță în maximum 60 de minute, în cazul în care copilul* prezintă simptome de boală și este solicitat de către asistenta medicală;
- *Frații vor fi tratați ca o unitate în privința triajului sau a simptomatologiei ce o pot dezvolta pe parcursul zilei în unitate;
- Să-și creeze o adresă de gmail pe care să o transmită cadrelor didactice de la grupa la care este înscris copilul, pentru a intra la clasele formate prin intermediul platformei Google Classroom;



- **Să anunțe de urgență unitatea de învățământ cu privire la absența preșcolarului în următoarele situații:**
 - Preșcolarul prezintă simptome specifice infectării cu virusul SARS-CoV-2;
 - Preșcolarul a fost diagnosticat cu SARS-CoV-2;
 - Preșcolarul este contact direct al unei persoane diagnosticate cu SARS-CoV-2;
- **Să anunțe unitatea de învățământ dacă** au călătorit recent într-o zonă cu nivel ridicat de transmitere comunitară a virusului SARS-CoV-2; (Anexa Chestionr)
- Să achite taxa de hrană în valoare de **10 lei/zi/copil**, în intervalul 15-25 a fiecărei luni, în contul Grădiniței cu P.P. BUBURUZA Cluj-Napoca, on-line OP, (ordin de plată)*. (Această operațiune presupune transferul bancar din contul dvs personal (banca dvs) spre contul grădiniței din trezorerie
- Să anunțe administratorul unității în cazul în care plata nu se poate efectua prin virament bancar
- Se vor trece obligatoriu datele de identificare ale beneficiarului (adică grădinița).
 - ✚ Nume: GRĂDINIȚA CU P.P. BUBURUZA CLUJ-NAPOCA
 - ✚ Cod fiscal: 17971466
 - ✚ cont/ CONT IBAN: RO10TREZ21621E331400XXXX

Specificându-se obligatoriu: Numele și prenumele copilului înscris în grădiniță, Structura (PJ-Mehedinți; SI-Aleea Cioplea) și grupa- (exemplu- MARCU MATEI, pentru luna septembrie, PJ/SI, Grupa mare A)

În cazul în care nu este achitată taxa de masă până intervalul 15-25 a fiecărei luni , conducerea grădiniței poate refuza primirea copilului în unitate.

Notă: Prezentul act adițional conține 3 pagini, în două exemplare și este întocmit în concordanță cu modificările programului și Regulamentului intern al unității, respectând normele epidemiologice în vigoare (conform Ordinelor MEC și MS în vigoare) și este anexat contractului educațional încheiat între părinți și Grădinița cu P.P.BUBURUZA, în anul școlar 2020-2021 sau în anii ateriori.

GRĂDINIȚA CU P.P. BUBURUZA

Director,

Goia Otilia

PĂRINTE,